

OUTROS DOCUMENTOS

2024

ÍNDICE

MAPAS MODELO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS	1
2. Relação nominal dos responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato.....	1
3.1. Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP	3
4. Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNCAP	5
8.2. Caracterização da entidade (AL).....	7
9. Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos).....	10
10. Mapa de acumulação de funções.....	12
11. Reconciliações bancárias	15
12.1. Síntese das reconciliações bancárias	28
13. Entidades relevantes para efeitos da dívida total.....	30
14. Dívida total - Apuramento da dívida total	32
15. Limite da dívida total	34
16. Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais	36
17. Delegação de competências do Município nos órgãos das entidades intermunicipais e nos órgãos das freguesias.....	38
18. Mapa de empréstimos	40
26. Mapa da Locação financeira.....	42
27. Mapa das dívidas em mora	44
30. Mapa dos passivos e ativos contingentes	46
31. Mapa das provisões	48
37. Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios	50
38. Mapas da contratação administrativa (Adjudicações por tipo de procedimento, encargos contratuais e situação dos contratos)	52
CERTIDÕES, RESPONSABILIDADES DE CRÉDITO E EXTRATOS BANCÁRIOS.....	65
Certidões de receita.....	65
Mapa da Central de Responsabilidades de Crédito.....	77
Certidões bancárias à data de 31/12/2024	83
ARTICULADOS	110
Norma de Controlo Interno	110
Normas de Execução do Orçamento 2024	152
DECLARAÇÕES E MAPAS NO ÂMBITO DA LCPA	161
Declarações de compromissos plurianuais em 31/12/2024	161
Mapa de pagamentos em atraso em 31/12/2024	163
Mapa de recebimentos em atraso em 31/12/2024.....	165

2. Relação nominal dos responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato

Handwritten signature and initials in blue ink.



TRIBUNAL DE
CONTAS

MODELO 2 - Relação nominal de responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Nome	Órgão / Cargo	Período de responsabilidade a)	Morada b)
António José Lopes Anselmo	Presidente	01/01/2024 a 31/12/2024	Rua S. João de Deus, 22, 7150-142 Borba
Joaquim dos Santos Paulo Espanhol	Vereador	01-01-2024 a 31-12-2024	Estrada de Santa Bárbara, Loteamento Horta do Rossio, Lote 19, 7150-123 Borba
Sofia Alexandra Militão Dias	Vereador	01-01-2024 a 31-12-2024	Rua do Carrascal, n.º 2, 7150-150 Borba
Pedro Duarte Abelho Grego Esteves	Vereador	01-01-2024 a 31-12-2024	Rua Terreiro das Servas, 13, 7150-164 Borba
Helena Cristina Lopes Gromicho Caldeira	Vereador	01-01-2024 a 31-12-2024	Rua de São Tiago, n.º 23, 7150-362 Rio de Moinhos

a) No caso de se verificarem alterações de responsáveis durante o período de relato, deverá indicar-se o período em que exerceram funções

b) Morada completa e atualizada, incluindo código postal

3.1. Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

Handwritten signatures and initials in blue ink.



TRIBUNAL DE
CONTAS

MODELO 3.1 - Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Responsabilidade pelas demonstrações financeiras cfr. parágrafo 12 NCP 1)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	José Alberto Viegas Oliveira	Chefe de Divisão Unidade Financeira, Investimento e Mod. Administrativa
Apresentação e divulgação	António José Lopes Anselmo	Presidente da Câmara Municipal
Aprovação	Câmara Municipal de Borba	Órgão executivo

4. Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNCAP





MODELO 4 - Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNCAP

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cfr. parágrafo 44 da NCP 26)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	José Alberto Viegas Oliveira	Chefe de Divisão Unidade Financeira, Investimento e Mod. Administrativa
Apresentação	Câmara Municipal de Borba	Órgão executivo
Aprovação	Assembleia Municipal de Borba	Órgão deliberativo

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



OUTROS DOCUMENTOS
2024

8.2. Caracterização da entidade (AL)



TRIBUNAL DE
CONTAS

MODELO 8.2 - Caraterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Designação	Município de Borba		
NIPC	503 956 546		
Natureza	Autarquia ☒		
Endereço postal	Praça da Republica / 7150 - 249 Borba		
Telefone / Fax	268891630 / 208 894 806		
Endereço de correio eletrónico	geral@cm-borba.pt		
Sítio na internet	https://www.cm-borba.pt/		
Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim ☐ Não ☒		
Organograma	Despacho n.º 4030/2018, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 77, de 19/04/2018		
2. LEGISLAÇÃO			
Regime Financeiro	Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro		
Regime Jurídico	Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro		
3. PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (a especificar – opcional)			
Serviços Municipalizados		Sim ☐	Não ☒
(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)		Influência dominante	
Serviços Intermunicipalizados		☐	☒
Entidades Intermunicipais		☐	☒
Entidades Associativas Municipais		☐	☒
Empresas Locais		☐	☒
Empresas Participadas		☐	☒
Cooperativas		☐	☒
Fundações		☐	☒
Entidades de outra natureza		☐	☒
4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Vide Relatório de Gestão: Capítulo III - Atividade Institucional			
5. COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO			
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO			
De acordo com a informação prestada no Modelo 2.			
5.2 NÚMERO DE VEREADORES (1)			
Em regime de permanência.....		2	
A meio tempo.....		0	
Restantes vereadores.....		2	...
5.3 NÚMERO DE ELEITORES			
Até 10.000.....		☒	
Mais de 10.000 e menos de 40.000.....		☐	
Igual ou superior a 40.000.....		☐	
6. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA			
De acordo com a Norma de Controlo Interno anexa.			
7. OUTRA INFORMAÇÃO			
7.1 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)			
Entidade fiscalizadora	Inspeção-Geral de Finanças		
Data da ação	Iniciada em 04/05/2022 (Processo n.º OI202000097)		
Período abrangido	2018		
Identificação da ação	Auditoria financeira no âmbito do IVA		
7.2 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS		Data de Aprovação	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)		29/11/2023	15/12/2023
Regulamentos			
Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações		30/12/2009	
Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de		18/12/2024	

7.3	INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR	Data de Aprovação	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
	Revisão Orçamental	17/04/2024	26/04/2024
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)		
7.4	INFORMAÇÃO RELATIVA A CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS		
	Identificação das entidades que compõem o Grupo Público		
7.5	DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	☒	☐
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	☒	☐
7.6	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	☒	☒
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	☒	☐
7.7	INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)	Sim	Não
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados, com a remessa de documentação comprovativa[2]	☐	☐
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	196	
7.8	PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício	Fim do exercício
		4	7
7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)		
	- Data da constituição		
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício		
	- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência		
7.10	CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS	Sim	Não
	EDP Distribuição - Energia, SA (Atual: E-REDES - Distribuição de Eletricidade, S.A.)	☒	☐
	- Concessionário	EDP Distribuição - Energia, SA	
	- Objeto da concessão	Distribuição de eletricidade em baixa tensão	
	- Data de celebração do contrato	04/12/2001	
	- Período da concessão	20 anos	
	- Natureza da concessão	Serviço público	
	Águas do Vale do Tejo, SA	☒	☐
	- Concessionário	Águas do Vale do Tejo, SA	
	- Objeto da concessão	Exploração e gestão do sistema multimunicipal de abastecimento de água e de saneamento do Centro Alentejo	
	- Data de celebração do contrato	01/01/2015 (n.º 8 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 94/2015, de 29 de maio)	
	- Período da concessão	30 anos	
	- Natureza da concessão	Serviço público	
7.11	MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES	Sim	Não
	(a especificar)	☐	☒

[1] Anexar no separador "Outros documentos" cópia da ata onde conste a deliberação para fixação do número de vereadores.

[2] Anexar no separador "Outros documentos"

[3] Anexar no separador "Outros documentos" os Estatutos aprovados e demais alterações

9. Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)



MODELO 9 - Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Entidades / Fundos			Participação no final do exercício			(Montantes expressos em euros)	
Denominação	Natureza da entidade	NIPC	Valor subscrito	Data subscrição	%	Valor contabilizado a 31/12/2022	Observações
FAM - Fundo de Apoio Municipal	OPCDP - outras Pessoas Coletivas de Direito Público	513519182	198 490,50	25/08/2014	0,05	198 490,50	Lei 53/2014 de 25 de agosto

Handwritten signatures and initials in blue ink.

10. Mapa de acumulação de funções

Modelo 10 - MAPA DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

1. Trabalhadores da entidade autorizados a exercer funções noutros serviços

Nome	Cargo ou função	Data de provimento	Forma de provimento	Vencimento ilíquido anual	Observações	Entidade	Cargo ou Função	FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
								Data despacho de autorização	Regime de acumulação	Remuneração (a)
									Valor Ilíquido	Período a que reporta
Ana Isabel Santos Menezes	Técnico superior	01/11/2021	CTTI	16 631,88		Município Borba	Serviços jurídicos	29/09/2023	PRIVADA	
Antonio Carlos Silveira Menezes Nerra Marques	Técnico superior	17/08/1988	CTTI	26 816,44		Município Borba	Serviços de engenharia	02/12/2004	PRIVADA	
António Manuel Lopes Grego	Técnico superior	01/09/2017	CTTI	17 786,88		Município Borba	Técnico de desporto	20/09/2022	PRIVADA	
Bruno Miguel Catarino Prales	Técnico superior	02/09/2013	CTTI	22 351,28		Município Borba	Designer	22/05/2017	PRIVADA	
Carlos António Pires Cabaco	Assistente operacional	30/09/1999	CTTI	13 651,26		Município Borba	Angariador imobiliário	23/10/2007	PRIVADA	
Carlos Miguel Silva Ferreira	Assistente Técnico	01/12/2022	CTTI	11 505,62		Município Borba	Mentor de atividades não letivas	07/02/2024	Agrupamento de Escolas de Borba	
Cidália Conceição Barradas Gila	Assistente operacional	01/09/2020	CTTI	11 273,11		Município Borba	Serviços de limpeza	26/06/2023	PRIVADA	
Dionísio Paulo Lemos de Oliveira	Técnico superior	30/11/1993	CTTI	19 140,52		Município Borba	Contabilidade	26/11/2004	PRIVADA	
Fernando de Jesus Beirão Ramalho	Assistente Técnico	30/12/1999	CTTI	16 276,42		Município Borba	Trabalhos topográficos	21/01/2011	PRIVADA	
Flomena Jesus Azeitona Mamede	Técnico superior	11/06/2019	CTTI	19 403,86		Município Borba	Consultoria	24/04/2024	PRIVADA	
Hugo Miguel da Costa Lambuzana	Assistente Técnico	31/08/2000	CTTI	16 035,30		Município Borba	Tatuagem corporal	20/01/2011	PRIVADA	
Hugo Roberto Bento Barreiras	Assistente operacional	06/11/2012	CTTI	11 505,62		Município Borba	Motorista	07/10/2017	PRIVADA	
José Francisco Pombeiro Andrade	Coordenador Técnico	15/04/1999	CTTI	21 614,46		Município Borba	Área artística e musical	02/12/2004	PRIVADA	
Lélio Joaquim Santos Vivas	Assistente operacional	01/07/2018	CTTI	12 382,24		Município Borba	Serviços de catering/hotelaria	30/10/2018	PRIVADA	
Luís Jorge Pires Paixão	Técnico superior	02/12/2007	CTTI	22 351,28		Município Borba	Técnico de desporto	20/09/2022	PRIVADA	
Maria Alexandra Pereira A. Cordaio	Assistente Técnica	01/03/1999	CTTI	18 666,90		Município Borba	Serviços de catering/hotelaria	02/06/2017	PRIVADA	
Maria Raquel Carreira M. Pereira	Chefe de Divisão	21/05/2001	CTTI	39 297,02		Município Borba	Execução de projetos de arquitetura	22/01/2011	PRIVADA	
Mónica Sofia Borrego Mendes	Técnica superior	01/01/2022	CTTC	19 403,86		Município Borba	Consultoria Área de Ambiente	04/08/2022	PRIVADA	
Nuno Alexandre Plácido Cabeças	Assistente Técnico	05/05/2006	CTTI	14 178,00		Município Borba	Designer	28/02/2011	PRIVADA	
Nuno Miguel Figueiredo Fialho	Assistente operacional	03/04/1995	CTTI	14 245,84		Município Borba	Trabalhos de canalização	25/11/2004	PRIVADA	
Nuno Miguel Pinto Panasco	Técnico superior	10/03/1999	CTTI	26 035,52		Município Borba	Ensino de música	14/09/2006	PRIVADA	
Paulo Sérgio Pardal Miranda	Assistente operacional	01/08/2017	CTTI	11 396,04		Município Borba	Restauração	06/03/2018	PRIVADA	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

11. Reconciliações bancárias



TRIBUNAL DE
CONTAS

MODELO 11 - Reconciliações bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade	Município de Borba
------------------------	--------------------

Período da Período de relato	
------------------------------	--

Banco: Caixa Geral de Depósitos	Conta nº 0165.000184.932
Rec. Banc. referente a	31/12/2024

1. Saldo do extrato bancário a)	138 723,76 €
---------------------------------	--------------

2. Cheques em trânsito			
Nº	Data	Descrição	Valor
			Parcial Total
Total			0,00 €

3. Depósitos em trânsito			
Nº	Data	Descrição	Valor
			Parcial Total
Total			0,00 €

4. Outras operações a adicionar			
Nº	Data	Natureza da operação	Valor
			Parcial Total
Extrato n.º 001/2025	07/12/2024	Manutenção de conta	1,25 €
Extrato n.º 001/2025	20/12/2024	Comissão de transferência	10,34 €
Extrato n.º 001/2025	20/12/2024	Comissão de transferência	1,19 €
Total			12,78 €

5. Outras operações a subtrair			
Nº	Data	Natureza da operação	Valor
			Parcial Total
Extrato n.º 002/2024	08/01/2024	Transferência - particular	43,42 €
Extrato n.º 003/2024	06/02/2024	Transferência - particular	43,58 €
Extrato n.º 003/2024	19/02/2024	Transferência - particular	32,50 €
Extrato n.º 003/2024	26/02/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 003/2024	26/02/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 003/2024	28/02/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 003/2024	28/02/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 003/2024	28/02/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 003/2024	29/02/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 003/2024	29/02/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 003/2024	29/02/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	01/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	05/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	05/03/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 004/2024	05/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	06/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	06/03/2024	Transferência - Multa	60,00 €
Extrato n.º 004/2024	08/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	08/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	09/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	11/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	11/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	12/03/2024	Transferência - particular	0,30 €
Extrato n.º 004/2024	12/03/2024	Transferência - particular	38,50 €
Extrato n.º 004/2024	13/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	16/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	18/03/2024	Transferência - particular	287,44 €
Extrato n.º 004/2024	19/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	20/03/2024	Transferência - Multa	30,00 €
Extrato n.º 004/2024	22/03/2024	Transferência - particular	30,36 €
Extrato n.º 004/2024	23/03/2024	Transferência - particular	30,36 €
Extrato n.º 005/2024	23/04/2024	Transferência - particular	50,00 €
Extrato n.º 006/2024	24/05/2024	Transferência - Multa	30,00 €

Extrato n.º 006/2024	24/05/2024	Transferência - particular	18,56 €	
Extrato n.º 007/2024	08/06/2024	Transferência - particular	65,10 €	
Extrato n.º 007/2024	20/06/2024	Transferência - particular	21,84 €	
Extrato n.º 008/2024	10/07/2024	Transferência - particular	9,92 €	
Extrato n.º 010/2024	17/09/2024	Transferência - particular	12,20 €	
Extrato n.º 010/2024	18/09/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	17/10/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 011/2024	22/10/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 011/2024	22/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	24/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	24/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	25/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	28/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	29/10/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 011/2024	29/10/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 011/2024	29/10/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 012/2024	02/11/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 012/2024	02/11/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 012/2024	04/11/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 012/2024	07/11/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 012/2024	08/11/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 012/2024	27/11/2024	Transferência - Seguradora	33,44 €	
Extrato n.º 001/2025	07/12/2024	Transferência - particular	65,10 €	
Extrato n.º 001/2025	15/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	15/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	17/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	18/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	18/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	18/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	19/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	20/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	23/12/2024	Transferência - Multa	60,00 €	
Extrato n.º 001/2025	23/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	23/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	23/12/2024	Transferência - particular	23,54 €	
Extrato n.º 001/2025	23/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	24/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	26/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	28/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	29/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	29/12/2024	Transferência - particular	14,12 €	
Extrato n.º 001/2025	30/12/2024	Transferência - particular	13,18 €	
Extrato n.º 001/2025	30/12/2024	Transferência - particular	28,81 €	
Extrato n.º 001/2025	30/12/2024	Transferência - particular	26,93 €	
Extrato n.º 001/2025	31/12/2024	Transferência - particular	245,06 €	
Extrato n.º 001/2025	31/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Extrato n.º 001/2025	31/12/2024	Transferência - Multa	30,00 €	
Total			3 264,26 €	
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			135 472,28 €	
7. Saldo contabilístico			135 472,28 €	

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária.

A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 - "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 - "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito

Preparado por

Data

Aprovado por

Data



31/01/2025



31/01/2025

12.1. Síntese das reconciliações bancárias



TRIBUNAL DE
CONTAS

Modelo 12.1 - Síntese das Reconciliações Bancárias

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Depósito	Banco	Número da conta	Saldo certificado pela instituição	Operações em trânsito		Saldo contabilístico
				A adicionar	A subtrair	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) + (5) - (6)
Equivalentes de caixa						
	Caixa Geral de Depositos	0165.000184.932	138 723,76 €	12,78 €	3 264,26 €	135 472,28 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.002615.431	83 317,53 €			83 317,53 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.005065.430	6 765,65 €	1,25 €	141,20 €	6 625,70 €
	Caixa Geral de Depositos	0165.008040.530	495 597,24 €	1,49 €		495 598,73 €
	Millennium BCP	11727409	5 245,09 €			5 245,09 €
	Caixa de Crédito Agrícola M.	40091086150	8 648,99 €			8 648,99 €
	Santander Totta	0000.24764425001	334 286,83 €	50 032,31 €	308 208,04 €	76 111,10 €
	Santander Totta	0003.33814963020	67 269,51 €		50 000,00 €	17 269,51 €
	Banco BPI	9-2128372-001-001	4 935,00 €			4 935,00 €
	Novo Banco	231 155 160 004	8 728,14 €			8 728,14 €
Total de equivalentes de caixa			1 153 517,74 €	50 047,83 €	361 613,50 €	841 952,07 €
Caixa						9 851,05 €
Total de Caixa e equivalentes de caixa						851 803,12 €
Outros depósitos						
Total de outros depósitos						

13. Entidades relevantes para efeitos da dívida total



TRIBUNAL DE
CONTAS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' and 'd' at the top, and 'PH.' and 'JF.' below.

MODELO 13 - Entidades relevantes para efeitos da dívida total ¹

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

ENTIDADES	Dívida (Balanço)	Exceto Op. Tesouraria	Participação / quota parte ²	Dívida Total
Serviços municipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Serviços Intermunicipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades intermunicipais ³ :				
Área Metropolitana				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Comunidade Intermunicipal	804 850,69		4,93%	39 531,24
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades associativas municipais ³ :				
Associações de Freguesias				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Associações de Municípios	31 061,92		0,58%	179,96
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Empresas locais ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Empresas participadas ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Cooperativas				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Fundações				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades de outra natureza				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
TOTAL				39 711,20

¹ A preencher de acordo com o estabelecido no art.º 54.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, sucessivamente alterada e republicada

² Ou o critério a estabelecer pelos seus órgãos deliberativos, com o acordo expresso das assembleias municipais respetivas, nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 54º

³ Para efeitos do apuramento da dívida total de cada município não é considerada a dos serviços municipalizados e

⁴ Em caso de incumprimento das regras de equilíbrio de contas previstas no art.º 40.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

14. Dívida total - Apuramento da dívida total

MODELO 14 - Dívida total - Apuramento da dívida total

ENTIDADE										
Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024										
DÍVIDA TOTAL										
ENTIDADES	Passivo não corrente (total) (1)	Passivo não corrente - Provisões (2)	Passivo não corrente - Diferimentos (3)	Passivo corrente (total) (4)	Passivo corrente - Diferimentos (5)	Passivo relativo ao art.º 90-A do RFALEI (6)	Saldo final de operações de tesouraria (7)	Fundo de Apoio Municipal (8)	Empréstimos bancários excluídos do cálculo (9)	Divida Total (10) = 1-2-3+4-5-6-7-8-9
Município	3 810 766,68	482 968,61	0,00	2 999 096,86	1 972 662,97		83 457,71			4 270 774,25
Serviços Municipalizados¹										
Serviços intermunicipalizados¹										
Entidades intermunicipais¹:										
Área Metropolitana										
Comunidade Intermunicipal										
Entidades associativas municipais¹:										
Associações de Freguesias										
Associações de Municípios										
Empresas locais										
Empresas participadas										
Cooperativas										
Fundações										
Entidades de outra natureza										
TOTAL	3 810 766,68	482 968,61	0,00	2 999 096,86	1 972 662,97	0,00	83 457,71	0,00	0,00	4 270 774,25

¹ Para efeitos do apuramento da dívida total não é considerada a dívida que esteja simultaneamente reconhecida na contabilidade do município ou dos municípios detentores.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "GH", "G", "se", and "PH".

15. Limite da dívida total

MODELO 15 - Limite da dívida total

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

ENTIDADES (1)	Receita Corrente Líquida Cobrada					Limite ano N (6) = 1,5 * (5)	Divida Total Ano N (7)	Margem/Excesso	
	Anos			Média (5) = [(2)+(3)+(4)]/3	Valor absoluto (8) = (7) - (6)			%	
	Ano N-3 (2)	Ano N-2 (3)	Ano N-1 (4)						
Município	7 760 854,63	8 360 269,00	10 388 679,34	8 836 600,99	13 254 901,49	4 270 774,25	-8 984 127,24	-68%	
Serviços Municipalizados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Serviços Intermunicipalizados						0,00			
Entidades intermunicipais:									
Área Metropolitana						0,00			
Comunidade Intermunicipal						39 531,24	39 531,24		
Entidades associativas municipais:									
Associações de Freguesias						0,00			
Associações de Municípios						179,96	179,96		
Empresas locais						0,00			
Empresas participadas						0,00			
Cooperativas						0,00			
Fundações						0,00			
Entidades de outra natureza						0,00			
TOTAL	7 760 854,63	8 360 269,00	10 388 679,34	8 836 600,99	13 254 901,49	4 310 485,45	-8 944 416,04	-67%	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**16. Transferência de competências de órgãos do Estado
para órgãos das autarquias locais e das entidades
intermunicipais**

MODELO 16 - Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Entidade responsável pela transferência de competências	Transferência de competências					Recursos										Execução			
	Lei habilitante	Instrumento jurídico	Data da celebração	Período de vigência	Humanos	Patrimoniais		Previsão			Financeiros		Classificação	Humanos	Patrimoniais		Financeiros		Classificação
						Identificação do bem	Conta PCM	Até N	Ano N	Montantes	Previsos anos N	Econômica			Identificação do bem	Conta PCM	Até N	Ano N	
Governo	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Decreto Lei n.º 44/2019, de 01.04	02/04/2019	N/A	6														
Governo	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Decreto Lei n.º 32/2019, de 04.03	05/03/2020	N/A	1														
Governo	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Lei n.º 12/2019, de 21/01	22/01/2019	N/A	5														
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saúde Borba	43.1.9								N.º inv. 19342	43.1.9		159 501,15	43.1.9
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saúde Borba	43.2.1								N.º inv. 19343	43.2.1		478 503,44	43.2.1
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saúde Orada	43.1.9								N.º inv. 19344	43.1.9		7 863,84	43.1.9
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saúde Orada	43.2.1								N.º inv. 19345	43.2.1		23 591,53	43.2.1
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Terreno - Centro Saúde Rio de Moinhos	43.1.9								N.º inv. 19346	43.1.9		9 175,36	43.1.9
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Edifício - Centro Saúde Rio de Moinhos	43.2.1								N.º inv. 19347	43.2.1		27 526,07	43.2.1
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Viatura 90-EV-76	43.4.2								N.º inv. 19348	43.4.2		1 500,00	43.4.2
Administração Regional de Saúde do Alentejo	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Viatura 97-FN-55	43.4.2								N.º inv. 19349	43.4.2		1 000,00	43.4.2
DGAL - Saúde	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A	4	Pessoal	63	31 719,75	73 683,00			0101	63	4	Pessoal	63	31 668,36	76 307,76	0101
DGAL - Saúde	Lei n.º 50/2018, de 16.08		20/05/2022	N/A		Fornecimentos e serviços	62	48 588,75	62 429,00			02	62		Fornecimentos e serviços	62	21 388,12	65 592,17	02
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Pessoal	63	17 667,27	40 262,00			0101	63		Pessoal	63	17 667,27	80 199,99	63
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Fornecimentos e serviços	62	52 986,78	114 376,00			02	62		Fornecimentos e serviços	62	52 986,78	117 256,49	62
DGAL - Ação Social	Lei n.º 50/2018, de 16.08	Despacho n.º 9817-A/2021	07/2022	N/A		Transferências	60	3 345,95	8 085,00			04	60		Transferências	60	3 345,95	8 002,30	60
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16.08			N/A		Pessoal	63	497 931,79	525 885,00			0101	63		Pessoal	63	589 495,15	710 950,48	63
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16.08			N/A		Fornecimentos e serviços	62	43 834,50	195 030,00			02	62		Fornecimentos e serviços	62	49 606,08	250 670,93	62
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16.08			N/A		Transferências	60	98 233,87	53 910,00			04	60		Transferências	60	97 316,47	53 228,53	60
DGAL - Educação	Lei n.º 50/2018, de 16.08			N/A		Investimentos diversos		19 200,00	63 900,00			07			Investimentos diversos	0	18 019,58	64 637,05	0

**17. Delegação de competências do Município nos órgãos
das entidades intermunicipais e nos órgãos das
freguesias**



MODELO 17 -Delegação de competências do município nos órgãos das entidades intermunicipais e nos órgãos das freguesias

ENTIDADE
Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Entidade com competência delegada	Delegação de competências				Recursos									
	Lei habilitante	Instrumento Jurídico	Data da celebração	Período de vigência	Previsão				Execução					
					Humanos	Patrimoniais		Classificação	Humanos	Patrimoniais		Montantes	Financeiros	
						Identificação do bem	Conta PCM			Identificação do bem	Conta PCM	Até N	Ano N	Previsões após N
CIMAC	Lei 75/2013 de 12 de setembro	Acordo de delegação de competências	21/05/2019	"termo do atual mandato"								5 253,50	0,00	04050104

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



OUTROS DOCUMENTOS
2024

18. Mapa de empréstimos

[illegible]

a) Identificando cada um dos mesmos, designadamente, impostos, comissões e outros encargos a especificar

b) Para efeitos deste cálculo, deverá tomar-se os valores em divida em 01/01/2014, consoante do mapa 6.3.1 (anexo 1), que integra o correspondente processo de avaliação de riscos.

d) Para efeitos deste cálculo, consideram-se por referência os valores unitários.

PH
G
K
—
PH
A
G

26. Mapa da Locação financeira



ENTIDADE
Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

LOCADOR		Início da locação	Investimento bruto na locação	Investimento líquido na locação	Voto de TC		Condições		Reconhecimento inicial da locação		Pagamentos da locação										Passivo remanescente		Montantes vencidos e não pagos	Valor líquido do ativo locado no final de N		
Designação	NIPC		Número	Data	Prazo	T.A.E.C. diretos e indiretos	Rendas	Conexão do prazo da locação	Ativo	Passivo	Encargos financeiros				Redução do passivo pendente				Rendas contingentes	No início de N	No final de N					
											Juros contratuais		Juros de mora		Outros encargos		Atq. N						Em N		Prevididos após N	
												Ale N	Em N	Ale N	Em N	Ale N	Em N	Ale N	Em N							
CAIXA GERAL DEPOSITOS, S	500560046	01/09/2022	38.649,16	38.130,00	412	07/06/2022	48 meses		0,00	48 mensal	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	12.798,23	8.862,16	16.144,37	0,00	0,00	16.144,37	16.702,37	0,00	25.952,00
CAIXA GERAL DEPOSITOS, S	500560046	01/09/2022	33.503,32	33.056,85	413	07/06/2022	48 meses		0,00	48 mensal	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	11.098,20	8.286,76	13.994,60	0,00	0,00	13.994,60	14.724,59	0,00	24.760,37

Handwritten signatures and initials in blue ink.

27. Mapa das dívidas em mora



0,000
0,000

Total das dividas em mora			No inicio do exercicio							0,000
			No final do exercicio							0,000
Entidade Credora				Rúbrica do passivo	Documentos que titulam as dividas				Juros de Mora	Juros compensatorios
Designação		NIPC			Data de emissão	Data de vencimento	N.º dias em atraso	Montante		

30. Mapa dos passivos e ativos contingentes



TRIBUNAL DE
CONTAS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "K", "S", "MA", "A", and "Jo".

Modelo 30 - Mapa dos passivos e ativos contingentes

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Natureza	Descrição	Estimativa do efeito financeiro	Momento possível do exfluxo ou influxo
Passivo Contingente			
Ativo Contingente	Compromissos e pagamentos em atraso referentes a impostos à data de 31/12/2023	227 450,60	
	Garantias prestadas por terceiros	228 046,05	
Total		455 496,65	

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



OUTROS DOCUMENTOS
2024

31. Mapa das provisões

Ph
6
k

Modelo 31 - Mapa das provisões

ENTIDADE
Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Rubricas (1)	Quantia escriturada inicial (2)	Aumentos				Diminuições				Quantia escriturada final (11)=(2)+(8)-(10)
		Reforços (3)	Aumentos da quantia descontada (4)	Outros aumentos (5)	Total aumentos (8)=(3)+(4)+(5)	Utilizações (7)	Reversões (6)	Outras diminuições (9)	Total diminuições (10)=(7)+(6)+(9)	
Impostos, contribuições e taxas										
Garantias a clientes										
Processos judiciais em curso	481 912,88		1 055,73		1 055,73				0,00	482 968,61
Acidentes de trabalho e doenças profissionais										
Matérias ambientais										
Contratos onerosos										
Reestruturação e reorganização										
Outras provisões										
(...)										
Total	481 912,88	0,00	1 055,73	0,00	1 055,73	0,00	0,00	0,00	0,00	482 968,61

Ph
A
26

37. Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios



TRIBUNAL DE
CONTAS

PH
G
X
—
PH
A
K

Modelo 37 - Mapa dos recursos humanos, remunerações e outros benefícios

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Informação Geral	
Número médio de trabalhadores	195
Total de trabalhadores no início do exercício	194
Total de trabalhadores no final do exercício	196
Fluxos de entradas e de saídas	
N.º de trabalhadores admitidos e regressados	14
N.º de trabalhadores que saíram durante o exercício	12
Remunerações, suplementos e outras componentes remuneratórias	
Total das remunerações base	2 836 065,59
Total de subsídio de férias / Natal	506 572,12
Total de subsídios de refeição	277 836,00
Total do abono de ajudas de custo e de transporte	3 127,79
Total de remunerações por trabalho suplementar e extraordinário	171 479,16
Total de suplementos e outras componentes remuneratórias	71 090,70
Observações	
Os dados constantes neste mapa dizem respeito a pessoal em regime de nomeação definitiva e contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo e de pessoal com contrato celebrado no âmbito do programa «Emprego Apoiado».	

38. Mapas da contratação administrativa
(Adjudicações por tipo de procedimento, encargos contratuais e
situação dos contratos)

DO ANO CONTABILISTICO DE 2024			ADJUDICAÇÕES POR TIPO DE PROCEDIMENTO MUNICIPIO DE BORBA										PÁG. 1											
Tipo de Consulta : Todos, com exceção dos anulados e arquivados															Excluir os contratos diversos : S Excluir as modalidades no âmbito do COVID : S									
FILTRAR PELO N. CONTRATO * Tipo de contrato			Concurso público		Concurso limitado por prévia qualificação		Procedimento de negociação		Diálogo concorrencial		Ajuste direto		Consulta prévia		Parceria para inovação		TOTAL							
			Número dos contratos contratual [1]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [2]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [3]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [4]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [5]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [6]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [7]	Preço contratual	Número dos contratos contratual [8]							
Empreitadas de obras públicas			4	1.634.837,02							21	1.545.646,85					25	3.180.483,87						
Aquisição de serviços			1	107.010,00							301	1.495.026,78					302	1.602.036,78						
Locação ou aquisição de bens móveis			2	463.198,08							93	3.543.183,48					95	4.006.381,56						
Concessão de obras públicas			1	193.812,89													1	193.812,89						
Concessão de serviços públicos Outros																								
TOTAL			8	2.398.857,99							415	6.583.857,11					423	8.982.715,10						



Baixas

Periodo : Visualizar Contas s/ Mov. : N Acumulados : S

Períodicidade Mensal / Período Mensal Após Aquecimento

NÚMERO DE CONTRATO	CPF	CPF Remetente	Número de Compromisso	Valor do Compromisso	Data de celebração	Contrato			Visto do TC		Classificação Organizacional	Data do primeiro pagamento	Pagamentos acumulados até [N-1]	Pagamentos previstos para anos futuros			
						Preço Base	Preço Contratual [1]	Seu IVA	Com IVA	N.º do reg.	Fonte Financeira	Descrição	Final do ano [N]	[N-1]	[N+1]	[N+2]	[N+3]
334* (128*)	7110000-5 505353314	2023/294	16.312,50	2024/02/18	60.000,00	60.000,00	7.800,00		7.800,00		06	2021/04/15	56.847,50				
3408 (1383)	7130000-4 50072065	2023/455	708,85	2021/01/15	21.038,43	21.038,43	25.477,88		25.477,88		02	2021/04/26	25.153,05				
2416 (1416)	6530000-5 51238627	2023/730	13.595,91	2021/01/26	4.591,65	4.591,65	52.339,97		52.339,97		02	2021/07/05	78.660,66				
1418 (1448)	7130000-4 500645528	2023/734	2.339,28	2021/02/12	2.339,28	2.339,28	34.142,55		34.142,55		02	2021/02/26	233,85				
1420 (1420)	4410000-4 500538318	2023/134	30,44	2021/02/15	18.814,71	18.814,71	61.232,05		61.232,05		02	2021/04/26	61.231,97				
1420 (1420)	4410000-4 500538318	2023/134	5,68	2021/02/15	18.814,71	18.814,71	61.232,05		61.232,05		02	2021/04/26	61.231,97				
1423 (1423)	7130000-4 500610490	2023/607	1.230,00	2021/04/08	8.300,00	8.300,00	10.482,50		10.482,50		02	2021/05/27	9.532,50				
1433 (1432)	7130000-4 500610490	2023/608	984,00	2021/04/08	-984,00	-984,00	8.416,00		8.416,00		02	2021/06/24	984,00				
1431 (1432)	7130000-4 500610490	2023/613	246,00	2021/04/08	1.500,00	1.500,00	2.132,50		2.132,50		02	2021/06/24	1.306,50				
1431 (1431)	7130000-4 500610490	2023/1127	7.449,00	2021/07/15	16.500,00	16.500,00	12.915,00		12.915,00		06	2021/06/29	5.166,00				
1448 (1458)	4410000-4 500603460	2023/1673	1.611,51	2021/05/20	19.207,50	19.207,50	23.625,22		23.625,22		02	2022/04/20	22.302,31				
1526 (1526)	6530000-5 514758136	2023/210	3.335,86	2022/01/27	229.477,28	229.477,28	271.187,06		271.187,06		02	2022/02/23	265.351,18				
1529 (1538)	9450000-5 507353538	2023/478	3.184,28	2022/02/16	15.393,42	15.393,42	63.443,43		63.443,43		02	2022/03/25	3.825,68				
1538 (1538)	7530000-5 505735330	2023/1366	4.402,50	2022/06/05	15.900,00	15.900,00	18.458,00		18.458,00		02	2022/03/25	3.184,28				
1601 (1601)	6420000-4 504645947	2023/2666	3.762,21	2022/09/25	8.688,44	8.688,44	10.440,79		10.440,79		02	2022/03/25	3.762,21				
1601 (1601)	7130000-4 510434290	2023/2223	4.671,00	2022/01/16	5.800,00	5.800,00	11.865,00		11.865,00		02	2022/07/08	4.612,50				
1673 (1673)	7340000-5 500603346	2023/735	215,25	2023/01/18	2.100,00	2.100,00	2.883,00		2.883,00		02	2023/02/28	215,25				
1673 (1673)	7340000-5 500603346	2023/41	215,25	2023/01/18	2.100,00	2.100,00	2.883,00		2.883,00		02	2023/02/28	215,25				
1693 (1693)	7130000-4 500603346	2023/211	1.779,00	2023/01/23	3.870,00	3.870,00	4.630,10		4.630,10		02	2023/02/28	1.397,00				
1696 (1696)	1540000-4 504005561	2023/279	12.346,79	2023/02/01	18.530,37	18.530,37	22.325,35		22.325,35		02	2023/02/28	11.397,33				
1699 (1699)	7530000-5 504005565	2023/341	184,50	2023/02/08	1.800,00	1.800,00	2.514,00		2.514,00		02	2023/02/28	184,50				
1701 (1701)	5730000-4 500618631	2023/480	81,80	2023/02/10	981,60	981,60	981,60		981,60		02	2023/02/28	81,80				
1702 (1702)	5070000-4 500618631	2023/482	91,80	2023/02/10	930,00	930,00	981,60		981,60		02	2023/02/28	81,80				
1706 (1706)	5730000-4 500618631	2023/480	2.384,00	2023/02/14	2.384,00	2.384,00	2.944,68		2.944,68		02	2023/02/28	2.495,35				
1707 (1707)	5930000-4 500605513	2023/421	81,80	2023/02/14	930,00	930,00	981,60		981,60		02	2023/02/28	81,80				
1716 (1708)	7510000-4 513523344	2023/485	351,24	2023/02/15	1.152,00	1.152,00	1.462,72		1.462,72		02	2023/02/28	351,24				
1716 (1708)	7510000-4 513523344	2023/457	351,24	2023/02/15	972,00	972,00	1.462,72		1.462,72		02	2023/02/28	351,24				
1719 (1708)	7510000-4 513523344	2023/458	285,20	2023/02/15	720,00	720,00	885,60		885,60		02	2023/02/28	285,20				
1720 (1708)	7510000-4 513523344	2023/460	487,00	2023/02/15	1.189,00	1.189,00	1.461,24		1.461,24		02	2023/02/28	487,00				
1721 (1708)	7510000-4 513523344	2023/468	830,25	2023/02/16	1.520,00	1.520,00	1.992,60		1.992,60		02	2023/02/28	830,25				
1722 (1708)	7510000-4 513523344	2023/465	830,25	2023/02/16	1.520,00	1.520,00	1.992,60		1.992,60		02	2023/02/28	830,25				
1733 (1708)	7510000-4 513523344	2023/470	830,25	2023/02/16	1.520,00	1.520,00	1.992,60		1.992,60		02	2023/02/28	830,25				
1733 (1708)	7510000-4 513523344	2023/471	276,75	2023/02/16	540,00	540,00	668,20		668,20		02	2023/02/28	276,75				
1734 (1708)	7510000-4 513523344	2023/474	865,60	2023/02/16	1.728,00	1.728,00	2.125,44		2.125,44		02	2023/02/28	865,60				
1735 (1708)	7510000-4 513523344	2023/476	874,53	2023/02/16	1.536,00	1.536,00	2.016,88		2.016,88		02	2023/02/28	874,53				
1735 (1708)	7510000-4 513523344	2023/478	715,55	2023/02/16	1.094,00	1.094,00	1.765,92		1.765,92		02	2023/02/28	715,55				
1738 (1708)	7510000-4 513523344	2023/480	774,75	2023/02/16	540,00	540,00	668,20		668,20		02	2023/02/28	774,75				
1739 (1708)	45.482,04 500605911	2023/531	331.157,7	2023/02/24	325.997,62	325.997,62	345.440,88		345.440,88		06	2023/04/30	12.654,15				
1739 (1739)	1430000-4 500711190	2023/624	5.252,38	2023/03/22	590,00	590,00	613,00		613,00		02	2023/05/03	302,00				
1740 (1740)	1430000-4 500724025	2023/774	11.266,25	2023/04/17	3.188,30	3.188,30	45.416,61		45.416,61		02	2023/05/26	11.535,25				
1754 (1754)	2460000-1 501744004	2023/1065	90,257,50	2023/04/18	8.700,00	8.700,00	107.010,00		107.010,00		02	2023/05/30	36.323,50				
1755 (1755)	7110000-4 5005203661	2023/1068	80,257,50	2023/04/18	8.700,00	8.700,00	107.010,00		107.010,00		02	2023/05/30	36.323,50				
1756 (1756)	9270000-5 500182041	2023/1073	4.551,00	2023/04/24	55.400,00	55.400,00	48.203,60		48.203,60		02	2023/05/30	4.551,00				
1757 (1757)	7110000-4 500723664	2023/1134	5.562,85	2023/04/28	5.700,00	5.700,00	11.531,00		11.531,00		06	2023/07/03	6.582,05				
1758 (1763)	9900000-3 188819330	2023/1306	3.445,00	2023/05/17	10.841,71	10.841,71	12.335,30		12.335,30		02	2023/07/18	3.445,00				
1759 (1755)	4530000-8 500736307	2023/1635	56.015,19	2023/06/16	115.311,82	115.311,82	136.406,53		136.406,53		06	2023/07/20	30.455,34				
1759 (1755)	4530000-8 500736307	2023/1635	56.015,19	2023/06/16	115.311,82	115.311,82	136.406,53		136.406,53		06	2023/07/20	30.455,34				
1759 (1784)	4530000-8 500648465	2023/1344	2.644,59	2023/07/13	4.500,00	4.500,00	5.285,00		5.285,00		06	2023/08/25	2.644,59				
1759 (1786)	7130000-5 513523330	2023/187	14.562,40	2023/07/18	1.740,00	1.740,00	21.844,80		21.844,80		011	2023/10/10	14.562,40				
2000 (1930)	3030000-7 502264516	2023/1357	1.631,85	2023/07/26	1.664,22	1.664,22	2.966,35		2.966,35		02	2023/07/31	1.631,85				
1801 (1801)	5050000-4 500610469	2023/1345	615,00	2023/07/26	500,00	500,00	615,00		615,00		02	2024/01/17	615,00				
1803 (1803)	7250000-5 507357547	2023/1385	1.463,50	2023/08/02	1.700,00	1.700,00	2.091,00		2.091,00		02	2023/08/22	1.463,50				

[Handwritten signatures and initials]

EC - ENERGETS CONTRACTS

Visualizar Contas s/ Mov. ? N Acumulados : S

Euros

NÚMERO DO CONTRATO	CPF	RFB Fornecedor	Número da Comprasão	Contrato			Visto do TC			Classificações Arrendatárias		Data do primeiro pagamento	Pagamentos previstos até final de ano [H]	Pagamentos acumulados até [H+1]			Pagamentos previstos para anos futuros						
				Valor do Compromisso	Data de celebração	Preço Base	Preço Contratual [1]		Data de conclusão (inicial)	Data de conclusão (revisita)	It.º reg.			Grupo da Fonte Financeira	Rubrica Descrição	Pagamentos no ano [H]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]
							Com IVA	Sem IVA															
[11]	[12]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7-11]	[7-2]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	
13014 (1301)	44210004-5 5089477.1	2023/2062	3.896,49	2023/06/10	5.433,40	6.892,61	5.433,40	2024/06/17	2024/06/17	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2023/11/28	3.201,29		2.794,72						
13014 (1301)	44210004-5 5089477.1	2023/2062	3.896,49	2023/06/10	5.433,40	6.892,61	5.433,40	2024/06/17	2024/06/17	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2023/11/28	486,60		2.794,72						
13014 (1301)	62110004-5 504615947	2023/2086	301,35	2023/09/14	409,60	516,60	409,60	2024/07/31	2024/07/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/09/22	301,35		215,25						
13014 (1301)	55100004-5 5021267.51	2023/2221	3.225,48	2023/09/06	4.905,36	6.033,22	4.905,36	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/01/21	4.573,47		2.807,74						
13014 (1301)	79100004-5 5021267.51	2023/2265	1.713,55	2023/09/27	12.991,36	15.598,37	12.991,36	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/01/21	1.351,15		5.590,42						
13014 (1301)	79100004-5 5021267.51	2023/2266	1.713,55	2023/09/27	2.739,88	3.989,82	2.739,88	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	1.351,15		5.590,42						
13014 (1301)	79100004-5 5021267.51	2023/2285	1.625,52	2023/09/27	-610,16	9.434,30	9.434,30	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	155,91		1.122,56						
13014 (1301)	1.253,54	2023/09/27	2.739,88	3.989,82	2.739,88	3.989,82	2.739,88	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	155,91		1.122,56						
13014 (1301)	2.340,03	2023/09/27	4.874,72	5.934,41	4.874,72	5.934,41	4.874,72	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	1.231,18		1.122,56						
13014 (1301)	3.614,55	2023/09/27	7.553,61	9.393,23	7.553,61	9.393,23	7.553,61	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	2.340,03		1.122,56						
13014 (1301)	1.274,44	2023/09/27	2.739,88	3.989,82	2.739,88	3.989,82	2.739,88	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	2.340,03		1.122,56						
13014 (1301)	10.256,71	2023/09/27	9.990,30	12.387,70	9.990,30	12.387,70	9.990,30	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	1.250,19		1.122,56						
13014 (1301)	12.897,10	2023/09/27	10.256,71	10.256,71	10.256,71	10.256,71	10.256,71	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/22	10.256,71		2.807,95						
13014 (1301)	307,75	2023/09/27	396,55	396,55	396,55	396,55	396,55	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/12/19	307,58		59,45						
13014 (1301)	1.548,67	2023/11/06	4.522,67	5.111,75	4.522,67	5.111,75	4.522,67	2023/12/31	2023/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/12/28	1.548,67		3.563,69						
13014 (1301)	4.995,95	2023/11/06	5.400,02	5.400,02	5.400,02	5.400,02	5.400,02	2023/12/31	2023/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2023/11/28	382,42		5.017,60						
13014 (1301)	19.152,90	2023/11/06	23.556,56	23.556,56	23.556,56	23.556,56	23.556,56	2023/12/31	2023/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/05/02	6.182,70		3.526,16						
13014 (1301)	38.700,00	2024/01/20	1.601,00	1.601,00	38.700,00	1.601,00	38.700,00	2024/01/20	2024/01/20	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/01/31	47.601,00								
13014 (1301)	79100004-5 5089477.1	2023/2290	21.325,00	2023/11/20	17.500,00	21.325,00	17.500,00	2024/01/17	2024/01/17	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/01/31	21.325,00		423,87						
13014 (1301)	15300004-5 504615944	2023/2088	2.092,56	2023/12/11	2.170,25	2.852,42	2.170,25	2024/01/31	2024/01/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/12/28	2.092,56								
13014 (1301)	15300004-5 507923142	2023/2088	2.445,65	2023/12/11	2.310,55	2.445,65	2.310,55	2024/01/31	2024/01/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/01/25	2.445,65								
13014 (1301)	23200004-5 504615571	2023/2021	168.855,38	2023/12/12	137.250,80	168.855,38	137.250,80	2024/01/20	2024/01/20	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/09/22	162.124,58								
13014 (1301)	23200004-5 504615571	2023/2021	168.855,38	2023/12/12	137.250,80	168.855,38	137.250,80	2024/01/20	2024/01/20	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/09/22	6.706,40								
13014 (1301)	46733350-5 500202908	2023/2051	108.195,98	2023/12/15	102.584,32	108.195,98	102.584,32	2024/01/19	2024/01/19	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/05/25	108.195,98								
13014 (1301)	79100004-5 502627269	2023/2059	4.590,00	2024/01/16	4.590,00	4.590,00	4.590,00	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Remunerações Certas e Penamentais	2024/01/26	4.590,00								
13014 (1301)	59100004-5 244501510	2024/455	4.230,00	2024/01/16	4.230,00	4.230,00	4.230,00	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Remunerações Certas e Penamentais	2024/01/25	4.230,00								
13014 (1301)	79100004-5 508108815	2024/456	4.590,00	2024/01/16	4.590,00	4.590,00	4.590,00	2024/06/30	2024/06/30	RE	RE	DE	Remunerações Certas e Penamentais	2024/01/29	4.590,00								
13014 (1301)	79100004-5 505602086	2024/455	3.389,50	2024/01/16	3.389,50	3.389,50	3.389,50	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/29	3.389,50		307,50						
13014 (1301)	79100004-5 506028955	2024/469	2.582,00	2024/01/16	2.582,00	2.582,00	2.582,00	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/29	2.582,00		246,00						
13014 (1301)	44110004-5 240173629	2024/474	13.615,63	2024/01/17	72.466,47	83.502,73	72.466,47	2026/12/31	2026/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/27	13.615,63		306,60						
13014 (1301)	44110004-5 240173629	2024/474	13.615,63	2024/01/17	72.466,47	83.502,73	72.466,47	2026/12/31	2026/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/02/27	10.318,31		774,56						
13014 (1301)	79100004-5 505702065	2024/111	13.432,80	2024/01/18	37.590,30	40.539,40	37.590,30	2026/12/31	2026/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/27	12.314,17		1.118,63						
13014 (1301)	59100004-5 506263528	2024/112	13.211,71	2024/01/18	37.381,45	49.255,24	37.381,45	2026/12/31	2026/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/27	12.069,22		1.163,52						
13014 (1301)	79100004-5 517626844	2024/121	3.650,00	2024/01/18	3.650,00	3.650,00	3.650,00	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/28	3.650,00		615,00						
13014 (1301)	79100004-5 227935655	2024/139	4.590,00	2024/01/19	4.590,00	4.590,00	4.590,00	2024/07/15	2024/07/15	RE	RE	DE	Remunerações Certas e Penamentais	2024/01/26	4.590,00								
13014 (1301)	79100004-5 502077963	2024/152	14.673,90	2024/01/22	11.550,00	14.673,90	11.550,00	2024/03/30	2024/03/30	RE	RE	DE	Aquisição de bens de capital	2024/02/06	14.673,90								
13014 (1301)	59700004-5 501663019	2024/196	2.394,06	2024/01/24	2.394,06	2.394,06	2.394,06	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/05/31	2.394,06		245,35						
13014 (1301)	59700004-5 501663019	2024/196	591,80	2024/01/24	591,80	591,80	591,80	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/19	693,80		31,80						
13014 (1301)	59700004-5 501663019	2024/198	79,06	2024/01/24	79,06	79,06	79,06	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/04/30	893,80		81,80						
13014 (1301)	59700004-5 501663019	2024/199	79,06	2024/01/24	79,06	79,06	79,06	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/25	893,80		81,80						
13014 (1301)	35300004-5 507732142	2024/203	35.520,52	2024/01/25	74.982,59	84.711,52	74.982,59	2025/12/31	2025/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/25	31.423,59		3.956,93						
13014 (1301)	31300004-5 501416180	2024/204	31.309,88	2024/01/25	4.310,39	82.957,72	4.310,39	2025/12/31	2025/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/27	26.791,29		5.215,71						
13014 (1301)	28395,06	2024/01/25	59.311,13	59.311,13	59.311,13	59.311,13	59.311,13	2025/12/31	2025/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/11	23.183,35		38.622,99						
13014 (1301)	20.491,46	2024/01/26	66.442,40	66.442,40	66.442,40	66.442,40	66.442,40	2025/12/31	2025/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/11	56.306,06		4.465,40						
13014 (1301)	497,71	2024/01/25	404,44	497,71	497,71	497,71	497,71	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/27	497,71		442,80						
13014 (1301)	442,80	2024/02/05	1.889,40	1.889,40	1.889,40	1.889,40	1.889,40	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/02/23	416,18		32,62						
13014 (1301)	144.613,33	2024/02/14	235.145,46	235.145,46	235.145,46	235.145,46	235.145,46	2025/12/31	2025/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/04/13	134.607,13		13.745,14						
13014 (1301)	79100004-5 503628087	2024/511	7.390,00	2024/02/26	6.000,00	7.390,00	6.000,00	2024/12/31	2024/12/31	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/04/23	7.390,00								
13014 (1301)	10.135,20	2024/03/20	19.116,00	19.116,00	19.116,00	19.116,00	19.116,00	2024/02/28	2024/02/28	RE	RE	DE	Aquisição de bens e serviços	2024/05/25	9.121,68		1.01						

Zeros

Período: Visualizar Contas / Mov. ? N Acumulados : S

Periodicidade Mensal / Período Mensal Após Aquecimento

NÚMERO DE CONTRATO	CNPJ	RUF Responsável	Número de Compras/ Venda	Contrato			Visto do TC		Classificação Contábil		Data do primeiro pagamento	Pagamentos previstos até final do ano (R\$)	Pagamentos acumulados até (R\$-1)	Pagamentos previstos para anos futuros							
				Valor do Contrato	Data de celebração	Preço Base	Preço Contratual (R\$)	Sem IVA	Com IVA	Grupo da Fonte Financeira	Descrição			(R\$-1)	(R\$-2)	(R\$-3)	(R\$-4)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1534 (1475)	4535000-3	51224565	2024/080	350,00	2024/03/27	330,75	330,75	330,75	330,75	RE	Aquisição de bens de capital	84.101,25									
1535 (1535)	7920000-9	559302461	2024/045	84.101,25	2024/04/05	79.446,00	84.101,25	79.446,00	84.101,25	RE	Aquisição de bens e serviços	9.151,20									
1536 (1536)	7920000-9	559302461	2024/050	9.151,20	2024/04/05	8.482,73	9.151,20	8.482,73	9.151,20	RE	Aquisição de bens e serviços	103,59									
1537 (1537)	7920000-9	559302461	2024/060	103,59	2024/04/05	95,10	103,59	95,10	103,59	RE	Aquisição de bens e serviços	2.487,57									
1538 (1538)	4535000-3	51224565	2024/068	4.852,73	2024/05/02	4.482,73	4.852,73	4.482,73	4.852,73	RE	Aquisição de bens de capital	2.055,16									
1539 (1539)	4535000-3	51224565	2024/068	4.852,73	2024/05/02	4.482,73	4.852,73	4.482,73	4.852,73	RE	Aquisição de bens de capital	3.175,76									
1540 (1540)	4535000-3	51224565	2024/068	3.175,76	2024/05/02	2.899,77	3.175,76	2.899,77	3.175,76	RE	Aquisição de bens de capital	15.339,53									
1541 (1541)	7120000-4	514223660	2024/107	12.617,50	2024/06/07	11.395,25	12.617,50	11.395,25	12.617,50	RE	Aquisição de bens e serviços	12.600,45									
1542 (1542)	1802000-4	513731921	2024/108	12.617,50	2024/06/07	11.395,25	12.617,50	11.395,25	12.617,50	RE	Aquisição de bens e serviços	5.772,57									
1543 (1543)	2222000-4	513334402	2024/108	10.446,39	2024/06/12	8.482,00	10.446,39	8.482,00	10.446,39	RE	Aquisição de bens de capital	5.073,42									
1544 (1544)	2222000-4	513334402	2024/108	10.446,39	2024/06/12	8.482,00	10.446,39	8.482,00	10.446,39	RE	Aquisição de bens de capital	4.900,00									
1545 (1545)	7522000-4	520810815	2024/1518	4.900,00	2024/06/20	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.436,29									
1546 (1546)	6522000-5	520810815	2024/1518	1.436,29	2024/06/20	1.436,29	1.436,29	1.436,29	1.436,29	RE	Remunerações Certas e Permanentes	4.230,00									
1547 (1547)	6522000-5	520810815	2024/1518	4.230,00	2024/06/20	4.230,00	4.230,00	4.230,00	4.230,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	4.980,00									
1548 (1548)	8011000-4	524595530	2024/1537	4.980,00	2024/06/21	4.980,00	4.980,00	4.980,00	4.980,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	2.459,00									
1549 (1549)	8011000-4	524595530	2024/1544	2.459,00	2024/06/21	2.459,00	2.459,00	2.459,00	2.459,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	4.365,00									
1550 (1550)	8011000-4	524595530	2024/1545	4.365,00	2024/06/21	4.365,00	4.365,00	4.365,00	4.365,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	957,50									
1551 (1551)	8011000-4	524595530	2024/1557	957,50	2024/06/21	957,50	957,50	957,50	957,50	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1552 (1552)	8531000-5	520222986	2024/1592	1.625,00	2024/06/23	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1553 (1553)	9231000-3	525664681	2024/1607	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1554 (1554)	9231000-3	525664681	2024/1628	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1555 (1555)	9231000-3	525664681	2024/1629	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1556 (1556)	9231000-3	525664681	2024/1631	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1557 (1557)	9231000-3	525664681	2024/1632	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1558 (1558)	9231000-3	525664681	2024/1633	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1559 (1559)	9231000-3	525664681	2024/1634	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1560 (1560)	9231000-3	525664681	2024/1635	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1561 (1561)	9231000-3	525664681	2024/1636	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1562 (1562)	9231000-3	525664681	2024/1637	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1563 (1563)	9231000-3	525664681	2024/1638	1.625,00	2024/07/01	1.625,00	1.625,00	1.625,00	1.625,00	RE	Remunerações Certas e Permanentes	1.625,00									
1564 (1564)	4431000-4	530461547	2024/1688	254,91	2024/07/04	254,91	254,91	254,91	254,91	RE	Aquisição de bens e serviços	47,28									
1565 (1565)	7135000-4	535666105	2024/1711	1.291,50	2024/07/05	1.291,50	1.291,50	1.291,50	1.291,50	RE	Aquisição de bens e serviços	307,63									
1566 (1566)	7135000-4	535666105	2024/1715	1.291,50	2024/07/05	1.291,50	1.291,50	1.291,50	1.291,50	RE	Aquisição de bens e serviços	1.107,00									
1567 (1567)	7135000-4	535666105	2024/1717	1.841,20	2024/07/05	1.841,20	1.841,20	1.841,20	1.841,20	RE	Aquisição de bens e serviços	365,00									
1568 (1568)	7135000-4	535666105	2024/1720	645,75	2024/07/05	645,75	645,75	645,75	645,75	RE	Aquisição de bens e serviços	270,40									
1569 (1569)	7135000-4	535666105	2024/1721	438,50	2024/07/05	438,50	438,50	438,50	438,50	RE	Aquisição de bens e serviços	52,25									
1570 (1570)	4410000-4	535666105	2024/1722	5.720,00	2024/07/05	5.720,00	5.720,00	5.720,00	5.720,00	RE	Aquisição de bens e serviços	365,00									
1571 (1571)	4410000-4	535666105	2024/1723	868,00	2024/07/05	868,00	868,00	868,00	868,00	RE	Aquisição de bens e serviços	1.448,00									
1572 (1572)	4410000-4	535666105	2024/1724	10.540,36	2024/07/05	10.540,36	10.540,36	10.540,36	10.540,36	RE	Aquisição de bens e serviços	968,32									
1573 (1573)	4410000-4	535666105	2024/1725	1.215,24	2024/07/05	1.215,24	1.215,24	1.215,24	1.215,24	RE	Aquisição de bens e serviços	467,47									

[Handwritten signatures and initials]

Visualizar Contas s/ Mov. ? N Acumulados : 3

(Periodicidade Mensal / Período Mensal) 2015 Juramento

1

[illegible]

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G', 'JC', and several other illegible marks.

Financiadora Modalidade Adjudica:30 : CCP
 Excluir es contratos diversos : 2 Excluir modalidades no âmbito de COVID : 1 Considerar as observações : 1

2,503,016.51

	2.563, 016, 51
--	----------------

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



OUTROS DOCUMENTOS
2024

Certidões de receita

Certidão

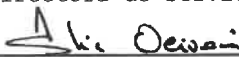
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e quatro, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de trinta e cinco mil quinhentos e quarenta e seis euros e vinte e sete centimos respeitante à cobrança de Derrama, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	35.546,27	
- Juros Compensatórios	0,00	
- Juros de Mora	0,00	
- Créditos Prescritos	0,00	35.546,27
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	0,00	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	0,00	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	0,00
Receita Líquida		35.546,27

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 9 de Abril de 2025.

A Directora de Serviços,


(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão

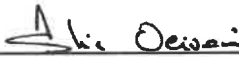
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e quatro, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de quinhentos e sessenta mil oitocentos e trinta euros e vinte e seis centimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	595.956,85	
- Juros Compensatórios	75,11	
- Juros de Mora	3.379,83	
- Créditos Prescritos	0,00	599.411,79
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	9.416,62	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	14.380,27	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	14.784,64	
- Diversos	0,00	38.581,53
Receita Líquida		560.830,26

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 9 de Abril de 2025.

A Directora de Serviços,


(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão

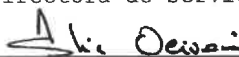
Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e quatro, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de duzentos e quarenta mil novecentos e trinta euros e oitenta e quatro centimos respeitante à cobrança de Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	246.964,89	
- Juros Compensatórios	554,12	
- Juros de Mora	216,89	
- Créditos Prescritos	0,00	247.735,90
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	627,33	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	6.177,73	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	6.805,06
Receita Líquida		240.930,84

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 9 de Abril de 2025.

A Directora de Serviços,


(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Certidão

Amélia Maria Rodrigues Oliveira, Directora de Serviços, certifica que durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de dois mil e vinte e quatro, foi transferido para o Município de BORBA, contribuinte n.º 503956546, a importância líquida de cento e setenta e dois mil cento e quinze euros e oitenta e oito cêntimos respeitante à cobrança de Imposto Único de Circulação deduzida, nomeadamente, dos encargos de Liquidação e Cobrança previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 72/2013 de 3 de Setembro, conforme a seguinte demonstração:

Descrição	Valor	Apuramento
Receita do Município		
- Imposto	176.912,86	
- Juros Compensatórios	50,27	
- Juros de Mora	697,16	
- Créditos Prescritos	0,00	177.660,29
A Deduzir		
- Reembolsos Emitidos	1.131,17	
- Encargos de Liquidação e Cobrança	4.413,24	
- Encargos de Avaliação Geral	0,00	
- Más Cobranças		
- de Imposto	0,00	
- de Juros Compensatórios	0,00	
- de Juros de Mora	0,00	
- Transferências para as Freguesias	0,00	
- Diversos	0,00	5.544,41
Receita Líquida		172.115,88

Por ser verdade passo a presente certidão destinada a documentar a conta de gerência desse Município.

Autoridade Tributária e Aduaneira, Direcção dos Serviços de Contabilidade e Controlo, 9 de Abril de 2025.

A Directora de Serviços,


(Amélia Maria Rodrigues Oliveira)

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



Borba
município

OUTROS DOCUMENTOS
2024

CERTIDÃO DE RECEITA
Ano de 2024

A Direção-Geral das Autarquias Locais declara que, durante o ano de 2024, transferiu para o Município de **BORBA**, por conta do capítulo 12 do Orçamento dos Encargos Gerais do Estado, as seguintes importâncias:

	RUBRICAS	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	MONTANTE (euros)	Obs.
Fundo de Equilíbrio Financeiro	Corrente	04.05.01.B0.B1	3 849 758,00	1=Σ 2 a 6
	Município (a)		3 746 466,54	2
	AML (b)		0,00	3
	Transferência de Competências (c)		103 291,46	4
	Outros (d)		0,00	5
	FRM (f)		0,00	6
	Capital	08.05.01.B0.B2	427 751,00	7 = Σ 8 a 10
	Município		427 751,00	8
	Transferência de Competências (c)		0,00	9
	Outros (d)		0,00	10
Fundo Social Municipal	Total	04.05.01.B0.B7	174 489,00	11=Σ 12
	Fundo Social Municipal		174 489,00	12
Participação no IRS	Total	04.05.01.B0.B5	198 679,00	13 = Σ 14 a 17
	Município (a)		198 679,00	14
	AML (b)		0,00	15
	Transferência de Competências (c)		0,00	16
	Outros (d)		0,00	17
Participação no IVA	Total	04.05.01.B0.B6	90 952,08	18 = Σ 19 a 22
	Município		90 952,08	19
	AML (b)		0,00	20
	Transferência de Competências (c)		0,00	21
	Outros (d)		0,00	22
Excedente Corrente (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	04.05.01.B0.B3	613 199,22	23 = Σ 24 a 26
	Município		613 199,22	24
	Transferência de Competências (c)		0,00	25
	Outros (d)		0,00	26
Excedente Capital (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	08.05.01.B0.B4	613 199,21	27 = Σ 28 a 30
	Município		613 199,21	28
	Transferência de Competências (c)		0,00	29
	Outros (d)		0,00	30
Outras Transferências	Fundo de Emergência Municipal	04.05.01.B0.B9	0,00	31
	Cooperação Técnica e Financeira	08.05.01.B0.B8	0,00	32
	Isenção de IMT (g)	04.05.01.CF.TJ	0,00	33
Fundo de Financiamento da Descentralização (artº 61º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro)	Total	04.05.01	1 578 120,91	34 = Σ 35 a 38
	Ação Social		209 524,00	35
	Cultura		0,00	36
	Educação (a)		1 171 984,00	37
	Saúde		196 612,91	38
TOTAL DA RECEITA (Capítulo 12)			7 546 148,42	39=1+7+11+13+18+23 + 27+31+32+33+34
Operações Extra-Orçamentais				
FEF corrente (2022) (e)		04.05.01.B0.B1	0,00	40
FEF corrente (2023) (e)		04.05.01.B0.B1	0,00	41
IRS (2023) (e)		04.05.01.B0.A4	0,00	42
TOTAL			7 546 148,42	43 = 39 + 40 + 41 + 42

(a) Não inclui o montante retido ao abrigo do artigo 78.º da Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação) por incumprimento dos deveres de informação à DGAL.

(b) Retenções ao abrigo do artigo 176.º do OE/2024 (Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro).

(c) Transferência de recursos financeiros dos municípios para os órgãos das freguesias (DL n.º 57/2019, de 30 de abril).

CERTIDÃO DE RECEITA - Ano de 2024

- (d) Montante de retenções para Outros, designadamente Bancos, Tribunais, CSTAF, DGTF, Retenções às transferências do OE (CTF/FEM), Cumprimento do disposto no art.º 55.º do OE/2024 e outros credores
- (e) Montante de retenções efetuadas em 2022 e 2023 ao FEF corrente, e retenções efetuadas em 2023 ao IRS, por incumprimento dos deveres de informação, pagas em 2024.
- (f) Montante retido por incumprimento da redução de pagamentos em atraso, verbas afetas ao Fundo de Regularização Municipal.
- (g) Transferência de recursos financeiros para os municípios nos termos do DL n.º 48-A/2024, de 25 de julho, relativa ao período de agosto a outubro de 2024.

Lisboa, 27 de março de 2025

O Diretor-Geral

Andra Eropre Nikolic

Andra Nikolic

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

CERTIDÃO DE RECEITA
ANO ECONÓMICO DE 2024

Para efeitos de prestação de contas o ano de 2024 certifica-se que a Secretaria - Geral do Ministério da Administração Interna, contribuinte n.º 600 014 665, procedeu à transferência de verbas, no período compreendido entre de 01 de janeiro e 31 de dezembro de 2024, a favor do **MUNICÍPIO DE BORBA**, contribuinte n.º 503 956 546, das importâncias indicadas no mapa que se segue:

Unid.:€

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	VALOR
D.04.05.03.B0.DV	Despesas Locais Eleição dos Deputados à Assembleia da República (25ABRIL2024)	489,26
	Compensação Membros de Mesa Eleição (AR22MAIO2024)	2.661,75
	Despesas Locais Eleição dos Deputados ao Parlamento Europeu (18JUNHO2024)	2.775,32
	Compensação Membros de Mesa Eleição (PE22JULHO2024)	4.968,60
	Recenseamento Eleitoral - 2024	175,72
TOTAL		11.070,65

SGMAI, 24 de fevereiro de 2025

O Secretário-Geral



Ricardo Carrilho



EDP Global Solutions, S.A.
Avenida José Malhoa, 25
1070-157 LISBOA

Tel. (351) 21 001 53 00
Fax (351) 21 001 53 70

Handwritten signatures and initials in blue ink.

0 0168

300.20.400

Handwritten signature and initials in blue ink.

MUNICÍPIO DE BORBA
Praça da República
7150-249 BORBA

Sua referência

Sua comunicação

Nossa referência

Data

33/25/GT/1020329

23-01-2025

Assunto: DECLARAÇÃO – RENDAS PAGAS EM 2024

Exmos. Senhores,

Para os devidos efeitos, declaramos que durante o ano de 2024, foram pagas as verbas a seguir discriminadas, em nome das seguintes Empresas do Grupo EDP:

MUNICÍPIO DE BORBA
PT503956546

Empresa	NIPC	Renda	Montante EUR
E-REDES Distribuição de Eletricidade, S.A.	PT504394029	Renda de Concessão	.387.924,96

Com os melhores cumprimentos,

Carlos Almeida

Handwritten signature of Carlos Almeida

Head of Treasury

Mapa da Central de Responsabilidades de Crédito



BANCO DE PORTUGAL
EUROSISTEMA

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2024

Nome: MUNICIPIO DE BORBA

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

País da Entidade: Portugal

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: BANCO SANTANDER TOTTA, S.A. (0018)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2024

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial				Garantias	
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2017-10-19	Fim	2033-10-19	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	2 198 752,25 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	151 132,44 €	Periodicidade	Semestral			

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial				Garantias	
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2008-08-20	Fim	2033-03-06	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	670 760,92 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	39 456,52 €	Periodicidade	Outros			



Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: NOVO BANCO, S.A. (0007)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2024

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Outros avales e garantias bancárias prestadas				Garantias	
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2004-07-28	Fim	2025-07-28	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	0,00 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	42 238,07 €					
Prestação	- Periodicidade					

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Outros avales e garantias bancárias prestadas				Garantias	
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2004-07-28	Fim	2025-07-28	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	0,00 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	7 471,04 €					
Prestação	- Periodicidade					

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Crédito não renovável				Garantias	
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2009-01-26	Fim	2034-01-26	1700	1 200 000,00 €	1
Nº devedores no contrato	1			-	-	-
Montantes						
Total em dívida	495 652,14 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	37 717,48 €	Periodicidade	Semestral			



BANCO DE PORTUGAL
EUROSISTEMA

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2024

Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A. (0035)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2024

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Locação financeira mobiliária			Garantias		
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2022-07-20	Fim	2026-07-20	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	13 125,50 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	840,90 €	Periodicidade	Mensal			

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Locação financeira mobiliária			Garantias		
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2022-07-27	Fim	2026-07-20	-	-	-
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	11 377,73 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	728,93 €	Periodicidade	Mensal			

Legenda

Tipos de Garantia:

1700 Outra proteção



BANCO DE PORTUGAL
EUROSISTEMA

PH
de
6

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a **dezembro de 2024**

Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

du
A
96

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/2008, de 14 de outubro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.



BANCO DE PORTUGAL
EUROSISTEMA

Handwritten signature and stamp

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a **dezembro de 2024**

Nome: MUNICIPIO DE BORBA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 503956546

Legal Entity Identifier (LEI):

Handwritten signature and stamp

Resumo das Responsabilidades de Crédito relativas a 31 de dezembro de 2024

Tipo de Responsabilidade: Devedor

Individual

	Montante em dívida			N.º Produtos	Produtos c/ garantia
	Total	Em incumprimento	Montante Potencial		
Crédito não renovável	495 652,14 €	0,00 €	0,00 €	1	1
Financiamento à atividade empresarial	2 869 513,17 €	0,00 €	0,00 €	2	0
Locação financeira mobiliária	24 503,23 €	0,00 €	0,00 €	2	0
Outros avales e garantias bancárias prestadas	0,00 €	0,00 €	49 709,11 €	2	0
	3 389 668,54 €	0,00 €	49 709,11 €	7	1

Instituições e produtos financeiros

Nº de instituições que comunicaram informação:	3
Nº de instituições que comunicaram incumprimento:	0
Nº total de produtos financeiros comunicados:	7

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/2008, de 14 de outubro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.

Certidões bancárias à data de 31/12/2024

EXMOS SENHORES
MUNICIPIO BORBA
PC REPUBLICA -
BORBA
7150-249 BORBA

5329_AVIS



Lisboa, 2025-01-17

Assunto: Certificação de saldos

Data Posição: 2024-12-31

MUNICIPIO BORBA

503956546

Exmos. Senhores,

De acordo com o solicitado, anexamos a informação referente ao assunto em epígrafe.

As informações constantes nos anexos respeitam exclusivamente aos elementos nela contidos, não podendo, por isso, ser enquadradas noutras informações.

O conteúdo desta informação é enviado em simultâneo para o Auditor e Cliente.

Sem outro assunto de momento, apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente
Banco Santander Totta, S.A.

Nuno Pinheiro
Contabilidade e Controlo de Gestão

Graça Ribeiro
Contabilidade e Controlo de Gestão

Data de emissão
17 Jan. 2025

1877536287

Código do documento
CUA0PT01

Contribuinte
503 956 546

268 88 9 3

VILA VICOSA

Custo de chamada para a rede móvel / fixa nacional

 Superlinha | 24h | Todos os dias
+351 217 807 364
Chamada para rede fixa nacional

 **Santander**

O que podemos fazer por si hoje?

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

Nome do Cliente: MUNICIPIO BORBA

NIF: 503956546

Data Posição: 2024-12-31

CONTAS

Contas à Ordem	Nr. Contrato	Moeda	Montante Contratado	Onus	Saldo Contabilístico
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	0,00	N	334286,83
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	0,00	N	67269,51

Contas Correntes	Nr. Contrato	Moeda	Montante Contratado	Taxa	Data Vencimento/ Renovação	Saldo Contabilístico	Garantia
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18248239097	EUR	0,00	0,000000	2013-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18260180097	EUR	0,00	0,000000	2014-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18278756097	EUR	0,00	0,000000	2015-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18320943097	EUR	0,00	0,000000	2018-01-02	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18357804097	EUR	0,00	0,000000	2018-12-31	0,00	N
C/CORRENTE-CURTO PRAZO P/CONT.	0003.18368148097	EUR	0,00	0,000000	2019-12-31	0,00	N

PODERES DE MOVIMENTAÇÃO

Contas à Ordem	Nr. Contrato	Moeda	Nome	Tipo de Intervenção
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	DIONISIO PAULO LEMOS OLIVEIRA	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	JOAQUIM SANTOS PAULO ESPANHOL	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABACO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	ANTONIO JOSE LOPES ANSELMO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	MUNICIPIO BORBA	TITULAR
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0000.24764425001	EUR	PAULO ALEXANDRE PEREIRA MASSAS	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	DIONISIO PAULO LEMOS OLIVEIRA	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	JOAQUIM SANTOS PAULO ESPANHOL	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	ANTONIO JOSE LOPES ANSELMO	INTERVENIENTE ESTATUTARIO
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	MUNICIPIO BORBA	TITULAR
SUPER CONTA INSTITUCIONAIS	0003.33814963020	EUR	PAULO ALEXANDRE PEREIRA MASSAS	INTERVENIENTE ESTATUTARIO

RESPONSABILIDADES

Handwritten notes: "OK", "G", "K", and a signature.

Empréstimos	Nº Conta	Moeda	Capital em Divid
MUTUOS	003.04192018096	EUR	-670.760,9
MUTUOS	003.11273942096	EUR	-2.198.752,2

Taxa	Data de Vencimento
3,60000	2033-03-06
2,6360	2033-10-19

Garanti

N

OUTRAS INFORMAÇÕES

Cheques a Fornecedores	Nº Conta	Montante em Carteira
CONTA CHEQUE FORNECEDORES	0003.11083773028	0,00
CONTA CHEQUE FORNECEDORES	0003.11080950028	0,00



Cartão nº 88 - 1106-663 USBOA

2, C USBOA cont

15, 67

S.A. - Banco de São Paulo

111



Exmo(s) Senhor(es) / Dear Sirs
MUNICIPIO DE BORBA
PC REPUBLICA
7150-249 BORBA

Origem

Departamento de Meios Operacionais
Gestão de Oficinas e Entidades

From:

Department of Operational Resources
Entities and Legal Notices

Lisboa, 07 de fevereiro de 2025
Lisboa, 07 February 2025

Assunto/ Subject: Auditoria / Audit Information - MUNICIPIO DE BORBA
Número de Pessoa / Customer Nr.: 01561341
Data Posição / Position Date: 31/12/2024

Estimado(a) Cliente,

Na sequência do Vosso pedido de elementos existentes no nosso banco relativos ao cliente em referência, junto anexamos a informação de que dispomos à data-posição acima indicada.

Disponíveis para qualquer questão adicional, apresentamos os nossos melhores cumprimentos, subscrevendo-nos,

Dear Customer,

With reference to the above-mentioned subject, we enclose the requested information.

Best regards,

NOVO BANCO, S.A.



NB_0250210N01XDCDC_NOR_CTTTDLSDA002XX 3789 1

Processado por Computador

04/008

ALFEPN140

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2024

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

RESPONSABILIDADES / RESPONSABILITIES

Nº Contrato / Account Nr.	Produto / Product	Data de Início / Start Date	Data Fim / End Date	Moeda / Currency	Valor da Posição / Portfolio Value
0031181200	FORNECIMENTOS	28/07/2004	28/07/2025	EUR	42.238,07
0031181300	FORNECIMENTOS	28/07/2004	28/07/2025	EUR	7.471,04
0770030585	CREDITO - FINANCIAMENTOS	26/01/2009	26/01/2034	EUR	495.652,14

Handwritten signatures and initials: "H", "h", "6", "LH.", and a large stylized signature.

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2024

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

GARANTIAS BANCÁRIAS / BANK GUARANTEES					
Nº Contrato / Account Nr.	Descrição / Description	Data Emissão / Issue Date	Montante / Amount	Moeda / Currency	Contravalor / Counter Value
0031181200	FORNECIMENTOS	28/07/2004	42.238,07	EUR	0,00
0031181300	FORNECIMENTOS	28/07/2004	7.471,04	EUR	0,00



NB_0250210M01XXCDC_NOR_CTTTDLSDA.002XX 3789 3

Processado por Consultador

AJPR/140 / 04/2008

RESUMO DA POSIÇÃO FINANCEIRA EM: / SUMMARY OF THE FINANCIAL POSITION IN: 31/12/2024

CLIENTE BANCÁRIO Nº: / BANKING COSTUMER Nr: 02595939

NOME DO CLIENTE: / COSTUMER NAME: MUNICIPIO DE BORBA

NIF: / VAT NUMBER: 503956546

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials on the right side.

PODERES DE MOVIMENTAÇÃO / AUTHORIZED SIGNATURES

Nº Contrato / Account Nr.	Descrição / Description	NOME / NAME	Documento Identificação / ID Number
231155160004	DO - NORMAL	RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABACO	217398898
231155160004	DO - NORMAL	DIONISIO PAULO LEMOS OLIVEIRA	195636759
231155160004	DO - NORMAL	ANTONIO JOSE LOPES ANSELMO	144697254
231155160004	DO - NORMAL	PAULO ALEXANDRE PEREIRA MASSAS	203789610
231155160004	DO - NORMAL	JOAQUIM DOS SANTOS PAULO ESPANHOL	196828163

TELES, SANTINHO & ASSOCIADO, SROS,
LDA
Rua do Desenhador, nº 3 – P.I.T.É.
7005-841 ÉVORA

Elvas, 21 de janeiro de 2025

N/Refª.0063//2025/AS/DG

Assunto: **Solicitação de informações**

Por solicitação do nosso cliente nº **1394329** (MUNICÍPIO DE BORBA), vimos pelo presente prestar a V. Ex^{as}, informação, reportada à data de 31 de dezembro de 2024;

- 31) Contas de Depósitos à ordem:
- **40091086150** com o saldo de **8.648,99 €** (oito mil seiscentos e quarenta e oito euros e noventa e nove cêntimos), valores disponíveis;
- 32) Nada Consta;
33) Nada Consta;
34) Nada Consta;
35) g) Nada Consta;
h) Nada Consta;
i) Nada Consta;
36) g) Nada Consta;
h) Nada Consta;
i) Nada Consta;
37) Nada Consta;
38) Nada Consta;
39) Nada Consta;
40) Nada Consta;
41) Nada Consta;
42) Nada Consta;
43) Nada Consta;
44) Nada Consta;

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including "P11 de", "G", "BH", and several illegible signatures.

45) A conta de Depósito à Ordem é movimentada por:

Procuradores: ANTÓNIO JOSÉ LOPES ANSELMO- Presidente

JOAQUIM DOS SANTOS PAULO ESPANHOL – Vice-Presidente

PAULO ALEXANDRE PEREIRA MASSAS– Assistente Técnico

DIONÍSIO PAULO LEMOS DE OLIVEIRA – Assistente Técnico

RICARDO ALEXANDRE NEUTEL CABAÇO - Assistente Técnico

Condições de movimentação: Assinatura do Presidente ou do Vice-Presidente, juntamente com um dos Assistentes Técnicos.

Atentamente,

Pela C.C.A.M. de Elvas, Campo Maior e Borba, CRL

Rute de Jesus Caseiro Rodrigues
(E61600033)

Dália Luisa Carrato de Deus Glórias
(E61600042)

Câmara Municipal de Borba

Asssembleia Municipal de Borba



OUTROS DOCUMENTOS
2024

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

NORMA DE CONTROLO INTERNO 2024



Borba
município

Borba faz bem!

www.cm-borba.pt    

ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º - Objeto.....	2
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	2
Artigo 3º - Normas gerais	3
Artigo 4º - Siglas.....	3
CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS	5
Artigo 5º - Tipos de documentos oficiais	5
Artigo 6º - Organização dos documentos oficiais	6
Artigo 7º - Emissão de correspondência	7
Artigo 8º - Receção de correspondência.....	7
Artigo 9º - Dados em suporte de papel	7
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	8
Artigo 10º - Organização de processos.....	8
Artigo 11º - Tramitação e circulação de processos	8
Artigo 12º - Arquivo de processos	8
CAPÍTULO IV – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	9
Artigo 13º - Disposições Gerais	9
Artigo 14º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos	9
Artigo 15º - Segurança.....	10
Artigo 16º - Encarregado da proteção de dados	10
CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES	11
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 17º - Âmbito de aplicação	11
Artigo 18º - Numerário em caixa	11
Artigo 19º - Valores em caixa.....	11
Artigo 20º - Abertura e movimento das contas bancárias	11
Artigo 21º - Emissão e guarda de cheques	12
Artigo 22º - Cartões de débito	12
Artigo 23º - Reconciliações bancárias.....	12
Artigo 24º - Responsabilidade do Tesoureiro	12
Artigo 25º - Dependência do tesoureiro	13
Artigo 26º - Ações inspetivas	13
Secção II - POSTOS DE COBRANÇA	13
Artigo 27º - Postos de cobrança.....	13
Artigo 28º - Cobrança de receita dos postos de cobrança	13
Artigo 29º - Entrega.....	14
Artigo 30º - Responsabilidades	14
Secção III - FUNDOS DE MANEIO	14
Artigo 31º - Objetivo	14

Artigo 32º - Âmbito de aplicação	14
Artigo 33º - Constituição.....	14
Artigo 34º - Entrega.....	14
Artigo 35º - Utilização de fundos de maneo	15
Artigo 36º - Reconstituição.....	15
Artigo 37º - Reposição	16
Artigo 38º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo de maneo	16
Secção IV - ENDIVIDAMENTO	16
Artigo 39º - Controlo da capacidade de endividamento	16
Secção V - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS	17
Artigo 40º - Definição	17
Artigo 41º - Natureza do risco	17
Artigo 42º - Realização.....	17
CAPÍTULO VI - RECEITA.....	17
Artigo 43º - Regras gerais	17
Artigo 44º - Cobrança de receitas	18
Artigo 45º - Virtualização da receita	18
Artigo 46º - Cobrança coerciva	18
Artigo 47º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita.....	18
Artigo 48º - Pagamento em prestações.....	19
CAPÍTULO VII - DESPESA	19
Secção I - PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEPÇÃO	19
Artigo 49º - Forma das Aquisições.....	19
Artigo 50º - Pedido de bens armazenáveis	19
Artigo 51º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	20
Artigo 52º - Processo de aquisição	20
Artigo 53º - Controlo da receção	21
Secção II - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	21
Artigo 54º - Conferência de faturas	21
Artigo 55º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores	22
Secção III - PAGAMENTOS	22
Artigo 56º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	22
Artigo 57º - Meio de pagamento.....	23
Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES.....	23
Artigo 58º - Reconciliações	23
CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS.....	24
Artigo 59º - Gestão dos armazéns	24
Artigo 60º - Gestão de stocks.....	24
Artigo 61º - Inventário.....	24
CAPÍTULO IX - ATIVO NÃO CORRENTE.....	25
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS	25
Artigo 62º - Âmbito da aplicação	25

Artigo 63º - Objeto.....	26
Secção II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	26
Artigo 64º - Fases de inventário	26
Artigo 65º - Identificação do Ativo fixo tangível	27
Artigo 66º - Regras gerais de inventariação	27
Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS	28
Artigo 67º - Fichas de inventário	28
Artigo 68º - Mapas de inventário	28
Artigo 69º - Outros elementos	28
Secção IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	28
Artigo 70º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente.....	28
Artigo 71º - Depreciações e amortizações	28
Artigo 72º - Grandes reparações e conservações.....	29
Artigo 73º - Desvalorizações excepcionais	29
Secção V - COMPETÊNCIAS	29
Artigo 74º - Competências gerais dos Serviços	29
Artigo 75º - Outras competências.....	29
Artigo 76º - Comissão de avaliação	30
Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	30
Artigo 77º - Alienação.....	30
Artigo 78º - Abate	30
Artigo 79º - Cessão	31
Artigo 80º - Afetação e transferência.....	31
Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	31
Artigo 81º - Furtos, roubos e incêndios	31
Artigo 82º - Extravios.....	32
Secção VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES	32
Artigo 83º - Ativos Intangíveis	32
Artigo 84º - Registo de propriedade.....	32
Artigo 85º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis	32
Artigo 86º - Viaturas	33
CAPÍTULO X - SEGUROS	34
Artigo 87º - Seguros	34
CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS.....	34
Artigo 88º - Considerações gerais.....	34
Artigo 89º - Recrutamento e seleção de pessoal	34
Artigo 90º - Processo individual.....	35
Artigo 91º - Assiduidade.....	35
Artigo 92º - Trabalho suplementar.....	35
Artigo 93º - Processamento de vencimentos	35
Artigo 94º - Apoios e/ou Subsídios.....	35

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	36
Artigo 95º - Violação das normas de controlo interno	36
Artigo 96º - Interpretação e casos omissos.....	36
Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno	36
Artigo 98º - Entidades tutelares.....	36
Artigo 99º - Norma revogatória.....	36
Artigo 100º - Entrada em vigor	36
Artigo 101º - Publicidade.....	36

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Borba aprovou na sua reunião de 12/12/2003 o regulamento do sistema de controlo interno.

De acordo com novas realidades, foram surgindo novas imposições legais, pelo que se procedeu, em 2015, a uma profunda revisão do documento, dando origem a uma Norma de Controlo Interno muito mais adequada e atualizada, que foi aprovada pela Câmara Municipal de Borba, em 23/12/2015 e pela Assembleia Municipal de Borba, em 30/04/2016, com as devidas atualizações aprovadas nos anos seguintes.

Com a referida Norma, o órgão executivo do Município de Borba definiu os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da Autarquia Local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, uma vez que teve a preocupação de se adaptar às características da entidade, tendo em conta os circuitos dos diversos documentos oficiais e consequentes processos, bem como, os trâmites que os serviços devem seguir para a arrecadação de receita e realização de despesa, discriminados por grandes áreas contabilísticas e patrimoniais.

O documento contém os elementos necessários à implementação do sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Borba, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2020 (nos termos da alteração introduzida pelo n.º 1 do art.º 86.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho), revogando o POCAL, pese embora, o ponto 2.9 do POCAL, relativo ao “controlo interno” se mantenha em vigor.

A presente Norma foi sujeita a revisão, no final de 2023, atendendo ao previsto no n.º 2 do art.º 97.º, pelo que se republica o documento na sua versão mais recente, aprovada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 29/11/2023 e pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 15/12/2023.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**Artigo 1º - Objeto**

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação - atempada de informação financeira fidedigna.
2. Em conformidade com os dispositivos legais, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) Respeito pelas políticas e objetivos definidos;
 - d) A salvaguarda do património;
 - e) A aprovação e controlo de documentos;
 - f) A exatidão dos registos contabilísticos, bem como a garantia da qualidade, tempestividade, fiabilidade e integridade da informação produzida;
 - g) O incremento da eficiência das operações;
 - h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
 - i) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - j) Respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;
 - k) Prevenção e deteção de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
 - l) Prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias, incluindo a isenção e a imparcialidade;
 - m) Promoção da concorrência;
 - n) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - o) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
 - p) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais;
 - q) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
 - r) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito;
 - s) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como dos princípios da segregação de funções, de acordo com as boas práticas de gestão;
 - t) Salvaguarda dos ativos;
 - u) Adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo, aprovação e transparência das operações.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete aos vereadores, às chefias de divisão, responsáveis por unidades orgânicas e coordenadores

técnicos, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

3. Compete à UFIMA o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.
4. O incumprimento da presente NCI constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas).

Artigo 3º - Normas gerais

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira a preparar pela UFIMA ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o RFALEI (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), a LEO (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro), o CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).
3. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade.
4. No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Artigo 4º - Siglas

Para efeitos da presente norma são utilizadas as seguintes siglas:

- a) AMB: Assembleia Municipal de Borba;
- b) CAPIC: Comissão de Avaliação Plurianual de Inventário e Cadastro;
- c) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- d) CC2: Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento;
- e) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- f) CMB: Câmara Municipal de Borba;
- g) CNC: Comissão de Normalização Contabilística;
- h) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- i) CPV: Vocabulário Comum para os Contratos Públicos;
- j) DGAL: Direção-Geral das Autarquias Locais;
- k) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
- l) ERP: *Enterprise Ressource Planning* (Sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização);
- m) EUROSTAT: Organização estatística da Comissão Europeia que produz dados estatísticos para a

União Europeia e promove a harmonização dos métodos estatísticos entre os estados membros;

- n) FM: Fundo de Maneio;
- o) GCI: Gabinete de Comunicação e Informação;
- p) GMPCDF: Gabinete Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- q) GOP: Grandes Opções do Plano;
- r) GT: Grupo de Trabalho;
- s) InfMA: Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- t) LCPA: Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- u) LEO: Lei de Enquadramento Orçamental;
- v) LOE: Lei(s) do Orçamento de Estado;
- w) MB: Município de Borba;
- x) NCI: Norma de Controlo Interno;
- y) NTE: Nota de Encomenda;
- z) OP: Ordem de Pagamento;
- aa) PAAC: Programa de Apoio a Associações e Coletividades;
- bb) PAAD: Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo;
- cc) PAQ: Pedido de Aquisição;
- dd) PE: Parlamento Europeu;
- ee) PFO: Pedido de Fornecimento;
- ff) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- gg) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- hh) RE: Requisição Externa (inclui REC e RED);
- ii) REC: Requisição Externa Contabilística;
- jj) RED: Requisição Externa de Despesa;
- kk) RFALEI: Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
- ll) RIA: Requisição Interna ao Armazém;
- mm) RJAL: Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- nn) ROC: Revisor Oficial de Contas;
- oo) RQI: Requisição Interna;
- pp) SEC: Sistema Europeu de Contas;
- qq) Sgd: Sistema de Gestão Documental do Município de Borba;
- rr) SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística - Administração Pública;
- ss) SoA: Subunidade orgânica Administrativa;
- tt) SoBU: Subunidade orgânica Balcão Único;
- uu) SoC: Subunidade orgânica Contabilidade;
- vv) SoCP: Subunidade orgânica Contratação Pública;
- ww) SoEIM: Subunidade orgânica Equipamentos e Infraestruturas Municipais;
- xx) SoRH: Subunidade orgânica Recursos Humanos;
- yy) SROC: Sociedade de Revisores Oficiais de Contas;
- zz) UCPC: Unidade de Contratação Pública e Contabilidade;
- aaa) UDI: Unidade de Desenvolvimento Integrado;
- bbb) UFIMA: Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa;
- ccc) UJGAF: Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;

ddd) UO: Unidade Orgânica;

eee) UOSU: Unidade de Obras e Serviços Urbanos;

fff) UPGUOT: Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território.

CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 5º - Tipos de documentos oficiais

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos e normas municipais;
 - b) As atas das reuniões da CMB e da AMB;
 - c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competências (sub)delegadas;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos vereadores com competências (sub)delegadas;
 - f) As certidões emitidas para o exterior;
 - g) As escrituras e contratos;
 - h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras;
 - i) Os editais e avisos;
 - j) Os protocolos celebrados entre o MB e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
 - l) Os documentos previsionais (orçamento anual e Opções do Plano plurianuais);
 - m) O mapa de pessoal;
 - n) Os documentos de prestação de contas;
 - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - p) Os ofícios, faxes e correios eletrónicos enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
 - q) Os alvarás;
 - r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - t) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
 - u) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - v) As informações internas e pareceres jurídicos;
 - w) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios, no âmbito do Sistema Contabilístico em Vigor;
 - x) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6º - Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados na SoCP e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados no SGD e no *website* do Município;
- b) Os documentos referidos na alínea c), d) e) e i) do artigo anterior são registados, numerados e arquivados digitalmente no SGD. Enquanto existirem documentos em suporte papel, devem ser arquivados nas respetivas unidades/subunidades responsáveis pela sua elaboração;
- c) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na SoA;
- d) Os documentos referidos na alínea f) do artigo anterior são elaborados e arquivados digitalmente no SGD, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- e) Os livros referidos na alínea h) do artigo anterior e os documentos mencionados na alínea g) do artigo anterior são arquivados digitalmente no SGD, organizados e arquivados na SoCP;
- f) Os protocolos referidos na alínea j) do artigo anterior são elaborados e arquivados digitalmente no SGD e, por cópia nas unidades que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado na SoCP;
- g) Os documentos mencionados na alínea k) do artigo anterior ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no UJGAF;
- h) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) do artigo anterior são organizados, preparados e arquivados pela UFIMA, durante dois anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no *website* do Município durante três anos;
- i) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) do artigo anterior é organizado pela UJGAF e arquivado na SoRH;
- j) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea o) do artigo anterior, referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas unidades orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos, e pela SoCP. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados pela SoCP e pelas unidades ou subunidades orgânicas responsáveis pela sua promoção. O arquivo dos referidos documentos é efetuado na SoCP;
- k) Os ofícios, faxes e correios eletrónicos enviados para o exterior, mencionados na alínea p) do artigo anterior, são registados e numerados no SGD;
- l) Os alvarás referidos na alínea q) do artigo anterior são emitidos pela SoBU e UPGUOT, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos nas alíneas r) e s) do artigo anterior são emitidos pela UOSU E UPGUOT, sendo elaborados dois exemplares: um destinado ao empreiteiro e o outro arquivado no respetivo processo de empreitada constante na SoCP;
- n) As atas dos júris de admissão de pessoal, mencionados na alínea t) do artigo anterior, são arquivadas no respetivo processo de concurso na SoRH;
- o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea t) do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos, na SoCP;

- p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea u) do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos, na SoCP;
- q) As informações internas e pareceres jurídicos mencionados na alínea v) do artigo anterior são registadas, numeradas e arquivadas no SGD. Caso sejam elaboradas em suporte papel, serão arquivadas nos serviços emissores;
- r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios mencionados na alínea w) do artigo anterior são emitidos pela UCPC ou pela UFIMA, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea x) do artigo anterior, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela UO em questão.

Artigo 7º - Emissão de correspondência

1. A correspondência expedida é registada e arquivada digitalmente no SGD.
2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) ou por fax, é encaminhada, através do SGD pelo emissor da correspondência para assinatura por parte de quem tem competência expressa delegada para o efeito, que a assina e encaminha para a SoA, para efeitos de impressão, envelopagem e remessa postal.
3. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio, organizado sequencialmente por mês.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação é efetuada pelo serviço responsável, sendo datada e assinada.

Artigo 8º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número sequencial de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no SGD para posterior encaminhamento digital aos serviços correspondentes. Os documentos em formato papel serão arquivados pela SoA em pasta própria, podendo, quando se justifique, ser entregues ao serviço a que se destina o documento original.
2. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via fax;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à digitalização e arquivo de documentos na SoA.

Artigo 9º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados e registados no SGD.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 10º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou *dossiers* adequados, em cujas lombadas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Borba;
 - b) Designação da unidade orgânica, subunidade orgânica, serviço;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente (se aplicável);
 - f) Data do início da formação do processo (se aplicável).
2. Cabe a cada unidade ou subunidade orgânica organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou *dossiers*.
4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da UCPC e da UFIMA extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 11º - Tramitação e circulação de processos

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar apenas por motivos de interesse municipal e quando devidamente autorizados para o efeito.
2. Cabe aos responsáveis de cada unidade ou subunidade orgânica acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
3. Os documentos escritos que integrem processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
4. Os processos em formato eletrónico tramitam pelos serviços em aplicação própria e com circuitos existentes ou a criar para o devido efeito.
5. Os processos em suporte não eletrónico devem, sempre e logo que possível, ser submetidos em aplicação informática adequada, de modo a poderem seguir os trâmites definidos no número anterior.

Artigo 12º - Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
2. Após a sua conclusão são enviados para Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais, sob a responsabilidade de cada uma das unidades que procede ao respetivo arquivo, definindo o nível de restrição de acesso que considere adequado.

CAPÍTULO IV – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 13º - Disposições Gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo serviço de InfMA.
2. Os trabalhadores afetos à InfMA são os administradores informáticos do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de trabalhadores, esse facto deve ser comunicado, expressamente, ao serviço de InfMA para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, a InfMA procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

Artigo 14º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo serviço de InfMA, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos responsáveis das unidades orgânicas.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pela InfMA, que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.
3. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pela InfMA, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos externos.
4. É da responsabilidade da InfMA o recurso a backups, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática. Os backups referentes a ERP são efetuados diariamente através de uma cópia integral local para discos, e por uma réplica efetuada para um local remoto. Os *backups* das pastas partilhadas são efetuados diariamente para um local remoto.
5. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Existindo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do responsável da UFIMA e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.
6. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (*spam*) e as *firewalls*, é assegurada pelo serviço de InfMA.
7. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao Município em equipamentos deste.
8. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do Município, devendo ser providenciado e instalado pela InfMA.
9. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis, telemóveis ou afins, atribuídos pela Câmara Municipal para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 15º - Segurança

1. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, sendo a palavra-chave alterada regularmente.
2. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
3. Os trabalhadores do Município de Borba, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente a InfMA está autorizada a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço de InfMA deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.
7. Relativamente ao uso do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos de forma a acautelar a segurança do sistema, nomeadamente:
 - a) A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais, não é permitido;
 - b) Todos os anexos rececionados via *e-mail* são processados por uma ferramenta de *anti-spam*;
 - c) Quando seja rececionado um email que solicite a abertura de um *link*, os trabalhadores não devem clicar nos *links*, deverão copiar a URL (endereço do *link*) do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet;
 - d) Não deve indicar o seu endereço de correio eletrónico institucional desnecessariamente em *websites*. Ao dar o seu endereço preenchendo pesquisas ou outros questionários, o colaborador corre o risco de receber mensagens impróprias que não têm qualquer interesse ou com carácter suspeito ou malicioso.
8. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de serviço, o serviço da InfMA deve ser avisado pela chefia do trabalhador (por *email*) com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - a) Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do trabalhador;
 - b) Deve ser retirado o acesso ao email (quando aplicável). Ficando este inativo se houver perda de vínculo;
 - c) As contas de acesso às aplicações informáticas são desativadas;
 - d) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.
9. Os trabalhadores do serviço de InfMA são o ponto de contacto permanente definido no regime jurídico da segurança do ciberespaço (art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho).

Artigo 16º - Encarregado da proteção de dados

1. Compete à Câmara designar o Encarregado da Proteção de Dados do Município, para efeitos do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.
2. As funções do Encarregado de Proteção de Dados do Município são as constantes no Regulamento

referido no número anterior.

3. O projeto "Programa Intermunicipal de Gestão da Privacidade" da CIMAC, prevê a nomeação do Encarregado da Proteção de Dados para todos os Municípios da CIMAC.

CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES

Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17º - Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal nacionais ou estrangeiras (numerário) e cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a trabalhadores ou como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas a fundos comunitários e contratos-programa.

Artigo 18º - Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, considerando-se como tal o limite de 6.000 euros.
2. Excecionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos 10.000 euros, quando os montantes de receita recebida assim o justifiquem.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 1, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo MB, no dia útil seguinte.
4. Compete ao tesoureiro municipal assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 19º - Valores em caixa

1. Em caixa, na tesouraria municipal, podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa;
 - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

Artigo 20º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. Compete à CMB, sob proposta do Presidente da Câmara, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo MB.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou de um vereador com competência delegada para o efeito e outra do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal, podendo o mesmo constar de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro municipal ou pelo seu substituto legal.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal, sob responsabilidade do chefe da UFIMA.
3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
4. Os cheques emitidos e posteriormente anulados, ficam à guarda do tesoureiro municipal, e devem ser arquivados com a indicação "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
6. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 22º - Cartões de débito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela CMB, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no sistema contabilístico em vigor.

Artigo 23º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias serão efetuadas no final de cada mês por um trabalhador, pertencente à UCPC, designado para o efeito pelo chefe desta unidade orgânica ou da UFIMA, que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
2. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, e informa o tesoureiro para se proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, com informação justificativa da situação elaborada por um trabalhador da UCPC e com conhecimento do chefe da UFIMA.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo chefe da UFIMA, digitalizadas no SGD e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 24º - Responsabilidade do Tesoureiro

1. O tesoureiro municipal é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro é verificado, na sua presença ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois

funcionários a designar pelo chefe da UFIMA, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:

- a) Semestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro municipal.
3. Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro municipal, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da UFIMA e pelo tesoureiro municipal, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro municipal, cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 25º - Dependência do tesoureiro

1. O tesoureiro municipal depende funcionalmente do chefe da UFIMA, e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro municipal deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da UFIMA.
3. Não são imputáveis ao tesoureiro municipal, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.
4. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de um trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, para além do tesoureiro municipal e do seu substituto.

Artigo 26º - Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro municipal, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor, no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

Secção II - POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 27º - Postos de cobrança

1. Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente NCI.
2. Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança, mediante aprovação prévia da Câmara Municipal, com exceção dos postos de cobrança existentes à data de entrada em vigor da presente norma.
3. Os postos de cobrança de receita podem ter um programa informático distinto da aplicação informática utilizada pelo SoBU, onde é feita a emissão da fatura/recibo, com numeração sequencial, com indicação do posto de cobrança, e entregue ao utente.

Artigo 28º - Cobrança de receita dos postos de cobrança

1. Quando a cobrança de receitas não for inicialmente efetuada na Tesouraria Municipal, será a mesma regularizada pela UCPC ou pela SoBU, na aplicação informática, através de emissão de documentos

de receita com numeração sequencial, que indique o serviço de cobrança, em nome de "consumidor final", e deverá ser entregue ao tesoureiro municipal.

2. Os valores mencionados no n.º 1 devem ser justificados por documento resumo do posto de cobrança.
3. Os documentos de receita mencionados no n.º 1 do presente artigo devem ser impressos em duplicado. O original desta guia, no qual deverá ser oposto um carimbo com a indicação de «PAGO», deverá ser entregue, devidamente assinado ao trabalhador que procedeu à cobrança, ou caso se justifique, ao utente, pelo trabalhador que procedeu à cobrança.

Artigo 29º - Entrega

1. Quando for manifestamente impossível proceder à entrega dos montantes cobrados na tesouraria deverão, caso se justifique, os valores serem depositados num cofre de uma instituição bancária designada para o efeito.
2. O tesoureiro municipal procede à conferência dos montantes mencionados no n.º 1, com as guias de receita processadas na aplicação informática, e procede ao seu recebimento.
3. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara poderá fixar a periodicidade da entrega da receita dos postos de cobrança, sob proposta da UFIMA.

Artigo 30º - Responsabilidades

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo, no entanto, o tesoureiro municipal, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

Secção III - FUNDOS DE MANEIO

Artigo 31º - Objetivo

O objetivo da presente secção é o de estabelecer métodos de controlo associados à autorização, constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de maneo.

Artigo 32º - Âmbito de aplicação

1. Os fundos de maneo são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a responsáveis de serviço, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.
2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 33º - Constituição

1. Compete à CMB deliberar anualmente, no início de cada ano, ou quando se justifique, a constituição de fundos de maneo, sob proposta do Presidente da Câmara, que conterà os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do trabalhador responsável pelo fundo;
 - b) Dotação orçamental de cada fundo de maneo, por mês;
 - c) Rúbricas orçamentais para a afetação da despesa.
2. A UCPC procede ao cabimento, por rúbrica orçamental, para cada fundo de maneo, com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], e controla-o financeiramente.
3. Após o cabimento efetuado, no número anterior, cada fundo de maneo deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (valor anual), emitido em nome do MB.
4. A UCPC deverá criar, para cada fundo de maneo, uma conta de caixa.

Artigo 34º - Entrega

1. Autorizada a constituição do fundo de maneo, a entrega dos mesmos será efetuada pelo tesoureiro

municipal, ou o seu substituto, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo tesoureiro municipal, ou seu substituto e pelo responsável do fundo.

2. No ato da entrega, será obrigatoriamente assinada uma declaração, conforme ANEXO I, pelo responsável do fundo, onde assuma expressamente pleno conhecimento dos termos em que o fundo lhe foi aprovado, para os efeitos para que o mesmo foi constituído, que tipos de despesa pode apresentar e como o deve fazer, bem como a sua reconstituição e reposição, visto caber-lhe responsabilidade pessoal pela utilização do mesmo.
3. Os fundos de maneiio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

Artigo 35º - Utilização de fundos de maneiio

1. As despesas a serem efetuadas através de fundos de maneiio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º.
2. As despesas a serem efetuadas através de fundos de maneiio não podem ser superiores ao montante máximo definido na alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º (para as despesas afetas a todas as rubricas).
3. O responsável pelo fundo de maneiio verifica os requisitos do documento de despesa e o seu enquadramento nas normas definidas para a sua utilização.
4. O responsável pelo fundo de maneiio deve indicar no documento de despesa o motivo da mesma e da sua urgência e colocar a menção "pago", datar e rubricar
5. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 36º - Reconstituição

1. Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na SoA, de um documento de reconstituição, em impresso próprio, fornecido pela UCPC, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas, emitidos de acordo com os requisitos legais.
2. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos, para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio, os documentos emitidos de acordo com os requisitos legais e cuja denominação do destinatário ou aderente seja o MB, com respetivo número fiscal de contribuinte (com exceção dos recibos de portagens, estacionamento ou outros com características semelhantes).
3. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio. Nos casos em que tal suceda, terá o mesmo que ser devidamente justificado no documento de reconstituição referido no n.º 1.
4. Os documentos justificativos da despesa (documento de reposição e documentos de despesa) devem ser entregues, para efeitos de reconstituição, até ao quinto dia útil de cada mês de reconstituição, com exceção do mês de dezembro, que para efeitos de saldo final, têm de ser entregues até ao antepenúltimo dia útil do referido mês.
5. Excecionalmente, em situações devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, pode o referido no número anterior, ocorrer em data posterior, com exceção do mês de dezembro.
6. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenham havido despesas.
7. O compromisso existente para cada fundo de maneiio, assumido nos termos dos do n.º 3 do artigo 30.º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral, e imediatamente emitido(s) o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos dos números anteriores.

8. O cabimento existente para cada fundo de maneio, assumido nos termos dos do n.º 2 do artigo 30.º, deve ser estornado no valor correspondente ao diferencial entre 1/12 do valor integral do fundo de maneio e total do valor das despesas apresentadas nesse mês.
9. Compete à UCPC proceder ao processamento dos documentos de despesa, emissão da respetiva ordem de pagamento, encaminhamento ao chefe da UFIMA e, por este, ao Presidente da Câmara, para autorização e posterior envio para a tesouraria municipal.
10. O pagamento dos fundos de maneio é efetuado, em numerário, na tesouraria municipal e diretamente ao titular do respetivo fundo.

Artigo 37º - Reposição

1. A reposição dos fundos de maneio deve ser efetuada, na totalidade, até 31 de dezembro de cada ano.
2. O(s) titular(es) do(s) fundo(s) deve(m) efetuar a sua entrega na tesouraria municipal, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo tesoureiro municipal, ou seu substituto.

Artigo 38º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo de maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo anterior, procedendo o titular do fundo à reposição do mesmo até ao final do mês em que cessa funções.

Secção IV - ENDIVIDAMENTO

Artigo 39º - Controlo da capacidade de endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria municipal e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A UFIMA deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedido de consulta a, pelo menos, três instituições de crédito.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação da CMB e AMB, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
5. A UFIMA deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos.
6. Os encargos da dívida, resultantes da contratação de empréstimos, devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
7. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
8. Para efeitos de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município, deve a UFIMA, em articulação com a UCPC, elaborar relatório financeiro, com periodicidade coincidente com a realização das reuniões ordinárias do órgão deliberativo, onde seja dada ênfase à "execução orçamental da receita", "execução orçamental da despesa", "dívidas a terceiros de curto prazo", "dívidas a terceiros de médio e longo prazo", "empréstimos", "dívida total, seu limite e situação face ao mesmo", "equilíbrio orçamental" e "responsabilidades contingentes", e remeter ao Presidente da Câmara, com pelo menos

5 dias de antecedência à realização das reuniões do órgão deliberativo, para que este o remeta a conhecimento da AMB.

9. Encontra-se o MB vedado, à luz do disposto no artigo 49.º, n.º 7, alínea c), do RFALEI, de realizar operações de cessão de créditos que resultem em custos adicionais aos já anteriormente assumidos, atento ao facto de estas operações serem inequivocamente reclassificáveis como verdadeiros mútuos, nos termos do SEC, aprovado pelo Regulamento n.º 549/2013, do PE e do Conselho, de 21 de maio de 2013 (cfr. neste sentido, Decisão do EUROSTAT, de 31 de julho de 2012).
10. No procedimento de elaboração da prestação de contas anual, devem os serviços da UFIMA e da UCPC, em data anterior à submissão dos documentos para a Câmara Municipal, dar especial relevância:
 - a) À dívida total do Município, confrontando-a com o limite do ano, tendo em consideração o estipulado, designadamente, nos art.ºs 48.º a 54.º do RFALEI, bem como o previsto na LEO e os limites impostos pelas LOE;
 - b) Ao rigor na escrituração do Mapa de Empréstimos, em articulação com o Mapa de Fluxos de Caixa e Mapa de Controlo Orçamental, de modo a garantir a articulação inter-mapas.

Secção V - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 40º - Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

Artigo 41º - Natureza do risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 42º - Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o MB, através da UFIMA, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara ou quem este indique.

CAPÍTULO VI - RECEITA

Artigo 43º - Regras gerais

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico, nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento e faturas, sendo em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria municipal, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o tipo de receita a arrecadar.
5. Compete aos serviços emissores, bem como aos postos de cobranças, emitir faturas referentes à venda de bens e prestação de serviços.

Artigo 44º - Cobrança de receitas

1. Compete à tesouraria municipal proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Diariamente, o tesoureiro municipal confere o total dos valores recebidos com as guias de receita cobradas, devendo emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los e remetê-los para a UCPC.
4. Os valores diariamente recebidos na tesouraria deverão ter o tratamento previsto no artigo 15.º.
5. Em caso de recebimento de valores monetários por correio postal, a SoA digitaliza imediatamente os documentos e meio de pagamento, e por via do SGD remete para a UFIMA.
6. O serviço emissor de receita, após a receção da documentação por suporte informático, e caso se justifique, emite a respetiva guia de receita (colocando em anexo a respetiva documentação), para efeitos de arrecadação da receita.
7. O serviço emissor de receita, após efetuar a operação acima mencionada, remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio (postal ou eletrónico);
8. O cheque como meio de pagamento tem que ser emitido à ordem do MB.
9. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o tesoureiro municipal deve informar de tal facto o chefe da UFIMA e contactar o contribuinte, devendo, caso se justifique, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque sem provisão, aprovado pela Lei n.º 66/2015, de 6 de julho.
10. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o MB seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas decorrentes com a devolução.

Artigo 45º - Virtualização da receita

Não é permitido aprovar receitas que possam ser objeto de cobrança virtual.

Artigo 46º - Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 47º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita

1. As inutilizações, anulações e estornos de guias de receita, por motivos de duplicação ou lapso de conteúdo (classificação, valor, descrição ou outra que se justifique), devem ser superiormente autorizadas pelo Presidente da Câmara, por proposta do chefe da UFIMA, mediante informação

fundamentada e justificada emitida pela unidade ou subunidade orgânica que o solicita, através de informação interna no SGD.

2. As inutilizações, anulações e estornos de guias de receita não incluídas no número anterior devem ser superiormente autorizadas pela CMB, por proposta do chefe da UFIMA, mediante informação fundamentada quanto ao seu motivo emitida pela unidade ou subunidade orgânica que o solicita, através de assunto para reunião de Câmara no SGD.
3. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar, anular ou estornar as guias de receita. Esta função cabe à UCPC, mediante informação dos serviços.
4. Excetuam-se dos pontos anteriores a emissão de notas de crédito, respeitantes a serviços prestados pelo Município, quando as mesmas decorram de situações justificadas e aprovadas, nos termos dos regulamentos específicos de cada um destes serviços.

Artigo 48º - Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, são calculados pelo SoBU, que procede às devidas retificações nos respetivos módulos informáticos (águas, rendas, publicidade, ...), evidenciando o valor total da dívida sujeita a prestações e procedendo ao envio de resposta ao requerente com informação sobre a decisão tomada.
2. Após a verificação do disposto do número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação SNC-AP, por documentos de receita coletivo (prestações a vencer no próprio ano) e/ou por nota de lançamento (prestações a vencer em anos seguintes).
3. O pagamento das várias prestações é controlado pelos recibos / guias de recebimento emitidos, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.

CAPÍTULO VII - DESPESA

Secção I - PROCESSO DE COMPRAS E PROCESSO DA RECEPÇÃO

Artigo 49º - Forma das Aquisições

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela UCPC, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à UFIMA e à UCPC, para controlo de aquisição e registo.

Artigo 50º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens para *stock* por parte dos trabalhadores dos armazéns, deverão estes proceder à respetiva solicitação, emitindo, para o efeito, um PAQ, o qual carece de confirmação do respetivo responsável pela SoCP, por meio informático, devendo este contar com os contributos dos responsáveis dos diferentes serviços, sempre que tal se justifique.
2. O PAQ deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, o código com a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete à SoCP a criação e parametrização do código dos artigos.

4. Mediante a receção da RQI, devidamente autorizada pelo responsável da respetiva unidade ou subunidade orgânica, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido, entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, a RQI será encaminhada informaticamente para a SoCP, afim de se proceder á elaboração da PAQ.
6. Quando se trata de artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: os diversos serviços informam a SoCP das suas necessidades, via e-mail, e os trabalhadores desta dão seguimento ao pedido, com a emissão de um PFO, onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock*.

Artigo 51º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação, emitindo para o efeito uma RQI, que terá que conter obrigatoriamente uma estimativa do valor do bem ou serviço, bem como do gestor de procedimento, para efeitos de confirmação pelo respetivo responsável, por meio informático.
2. A RQI é encaminhada para a SoCP e é processado o PAQ
3. O PAQ deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Sugestão sobre o código do plano constante nas GOP, onde se insere a aquisição e classificação(ões) económica(s) respetiva(s);
 - e) Inserir o CPV;
 - f) Identificar qual o procedimento adequado a adotar, de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - h) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - i) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
4. Após a elaboração do PAQ, a SoCP verifica a sua conformidade, nomeadamente no que respeita aos pontos elencados nas alíneas do número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 52º - Processo de aquisição

1. Cabe à SoC proceder ao respetivo cabimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a SoC informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após a confirmação da cabimentação pela SoC, deverá a SoCP encaminhar o processo, de acordo com os respetivos limites de competência, após o qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
4. A SoCP procede à elaboração do processo de contratação, com o contacto a fornecedores para a receção de propostas, respetivo registo informático e posterior adjudicação.
5. Após a adjudicação, a SoCP processa e autoriza uma aquisição externa, e posteriormente emite uma

REC, a qual deve especificar, obrigatoriamente o número de compromisso e deve conferir a existência de fundos disponíveis, que permitam a assunção do compromisso em causa. O original é assinado pelo chefe da UFIMA e autorizada pelo Presidente da Câmara.

6. Após a emissão da REC é impressa a NTE, assinada pelo responsável da SoCP, e enviada para o fornecedor, preferencialmente por correio eletrónico.
7. Até final de cada ano, a SoCP, em conjunto com a SoC, através da verificação das NTE por movimentar e da análise das RE por faturar, deve efetuar um controlo das RE emitidas e ainda não satisfeitas, contactando, quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento, e, caso se justifique, proceder à regularização da RE.
8. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
9. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a RE ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 53º - Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente na SoCP. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço.
3. Aquando da receção, deve-se proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, confrontando, para o efeito, a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder à confirmação da receção, opondo a data e a sua assinatura, de forma legível.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade ao requisitado), o serviço não procederá à receção do mesmo, ou tomará as diligências necessárias para regularizar a situação.
5. O serviço, após a receção dos bens, deverá efetuar o envio para a SoCP, do original da guia de remessa ou do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
6. A SoCP deve manter o devido controlo sobre as encomendas, enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

Secção II - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 54º - Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro, quer entregues em mão, quer recebidos por correio postal ou eletrónico, deverão ser encaminhados de imediato para a SoA, para efeitos de digitalização e registo informático no SGD. Os documentos originais, em formato de papel devem ser enviados para a SoCP.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma, proceder de acordo com o artigo anterior.
3. As faturas rececionadas via plataforma SaphetyDoc (faturação eletrónica) entram diretamente no módulo SNC-AP do Município, devendo ser encaminhadas pela SoC para a SoA para novo encaminhamento para a SoCP, para efeitos de conferência pelos serviços competentes.

4. A fatura deverá ser emitida de acordo com a lei e identificar o tipo e o número de REC ou o número de compromisso.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. Deve a SoCP reencaminhar a fatura para a unidade ou subunidade orgânica responsável pela aquisição do bem ou serviço, de modo a proceder à sua conferência e assinatura no SGD. O responsável pela conferência dispõe, no máximo, de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SoCP.
7. O serviço que não respeitar o determinado na parte final do número anterior deverá providenciar todas as diligências, no sentido de a fatura conter a justificação de não conferência e deverá reencaminhá-la para a SoCP, de modo a ter o tratamento adequado.
8. A SoCP confronta a fatura com o documento que suportou a entrega e com a REC/NTE/PFO. Caso seja necessário, procede às devidas retificações ou ajustes após conferência do serviço requisitante e reencaminha para a UCPC para processamento.
9. A SoCP, após a receção das faturas conferidas, envia-as por correio eletrónico para os respetivos armazéns, afim de se proceder à movimentação de stock e à movimentação para a respetiva obra.
10. A UCPC efetua o processamento das faturas.
11. Após processamento da fatura, e nos casos em que as mesmas contenham bens suscetíveis de inventariação, devem ser registadas no módulo de Património, nos termos da lei;
12. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor (ordem alfabética) e por data de emissão.

Artigo 55º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto, na presente NCI, podem ser devolvidos.
2. Cabe à SoCP contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades nos documentos de despesa e, caso se justifique, encaminhar para a UCPC, para se proceder à devolução dos mesmos, com a consequente regularização contabilística do documento de despesa (fatura ou documento equivalente).
3. Todas as devoluções de documentos de despesa devem ser efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo no SGD. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes, previstos na lei e no SGD.

Secção III - PAGAMENTOS

Artigo 56º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela UFIMA.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da emissão da respetiva OP e da respetiva autorização.
3. Compete à UCPC proceder à emissão das OP, podendo proceder da seguinte forma:
 - a) De acordo com a listagem "Gestão de pagamento a fornecedores", elaborada mensalmente pelo chefe da UFIMA, tendo em consideração:
 - i) As faturas ou documentos equivalentes, devidamente conferidas e confirmadas pelo serviço requisitante;
 - ii) Informação interna, deliberação ou despacho competente que quando se justifique, devem ser acompanhados de protocolos/acordos/contratos-programa ou outros de idêntica natureza, devidamente aprovados e assinados;
 - b) Faturas referentes a serviços essenciais e/ou de cariz de urgência (exemplo de serviços:

fornecimento de energia, seguros, comunicações, entre outros), e que se encontrem devidamente confirmadas.

4. A SoC, aquando da emissão das OP, verifica a situação contributiva do fornecedor, bem como o registo central de beneficiário efetivo (RCBE). Caso existam dívidas do fornecedor para com as Finanças e/ou a Segurança Social, efetua as devidas retenções na OP, de modo a cumprir com as disposições legais.
5. Após a liquidação das OP, o tesoureiro municipal insere o tipo de pagamento e procede à inserção ou anexação da informação respeitante a banco/conta bancária e número de cheque (se o pagamento for efetuado por cheque), banco/conta bancária/NIB (se o pagamento for efetuado por transferência bancária).
6. Depois de cumpridos os pontos 3, 4 e 5, a SoC procede à sua impressão no SGD.
7. As OP são visadas pelo chefe da UFIMA ou, em sua substituição, pelo chefe da UCPC e autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou por quem tenha competência delegada para o efeito. O processo é integralmente efetuado através do SGD.
8. As OP são remetidas ao tesoureiro municipal para pagamento, pelo SGD, as quais deverão ser assinadas digitalmente pelo mesmo.
9. Em casos pontuais pode o tesoureiro municipal, no ato do pagamento, solicitar a assinatura na OP (de forma legível e com a respetiva data) da entidade recetora dos valores.
10. Diariamente, o tesoureiro municipal confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das OP, após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para a SoC.
11. As OP caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas, e caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de OP, é da responsabilidade da SoC.

Artigo 57º - Meio de pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 500 euros devem ser satisfeitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.
2. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do MB será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas.
3. Cabe à UFIMA e à UCPC zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que respeita ao pagamento, mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social, bem como o registo central de beneficiário efetivo (RCBE).
4. Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir-se na base de dados da aplicação informática de Contabilidade as datas de validade/registo das respetivas declarações, sendo esta atualizada, sempre que se verifique a existência de novas declarações.

Secção IV - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES

Artigo 58º - Reconciliações

1. Será designado um ou mais trabalhadores da SoC, para efetuar reconciliações de contas correntes de clientes e fornecedores.
2. Anualmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos

fornecedores com as respetivas contas da autarquia, de acordo com a seleção fornecida pelo ROC ou SROC.

3. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas "Outros devedores e credores" e nas contas "Estado e outros entes públicos".
5. As diversas reconciliações serão efetuadas, recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS

Artigo 59º - Gestão dos armazéns

1. A SoCP é responsável pelos bens depositados em armazém.
2. O controlo e movimentação das existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete à SoCP.
3. O armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de RIA, devidamente autorizada, por quem tenha competências para o efeito.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução.
5. A receção de qualquer bem em armazém deve vir acompanhada pela respetiva guia ou documento equivalente.
6. Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores afetos à referida subunidade e os autorizados ou designados pelo Presidente da Câmara, vereador com competência delegada ou trabalhador responsável pela UOSU.
7. Excluem-se do ponto anterior as existências armazenadas em locais não vedados ou armazenadas em locais com acesso a outros serviços subunidades ou unidades da autarquia.

Artigo 60º - Gestão de stocks

1. A gestão de *stocks* e o seu registo e controlo são efetuados através de aplicação informática.
2. O registo de existências em armazém é movimentado de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens existentes.
3. Os registos das existências são efetuados pelos trabalhadores da SoCP, nomeadamente:
 - a) Criação do bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo;
 - b) Registo do movimento de *stock* de entrada em armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
 - c) Registo de movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em RQI satisfeita, parcial ou total, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas na entrada de armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de armazém pelo método do custo médio.

Artigo 61º - Inventário

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis das respetivas unidades ou subunidades orgânicas.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos das existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda, e impreterivelmente, no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma listagem de todos os bens em armazém (sem quantidades) retirada da aplicação informática, onde deverão ser registadas as contagens efetuadas. Posteriormente procede-se à confrontação desta com a listagem das quantidades de todos os bens em armazém (retirada da aplicação informática).
7. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados", o controlo dos mesmos será efetuado pelo responsável pelo seu armazenamento, procedendo ao seu registo como "quebra de existência" com respetivas consequências no tratamento físico.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por um funcionário da SoCP, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem.
10. Proceder-se-á de seguida a atualização do *stock* com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

CAPÍTULO IX - ATIVO NÃO CORRENTE

Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 62º - Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro de bens municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MB é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o MB utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do MB ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como investimentos financeiros, propriedade de investimento e ativos intangíveis.
4. Considera-se ativos fixos tangíveis, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Considera-se ativos intangíveis, aqueles que possuem valor económico, mas carecem de substância física, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 63º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, subunidades orgânicas, serviços municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MB, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MB, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
 - d) Outros considerados convenientes pelo Município.

Secção II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 64º - Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativo não corrente do MB obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do MB e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao

abate do bem.

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do MB. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 75º desta NCI.

Artigo 65º - Identificação do Ativo fixo tangível

1. Em comum, os bens de ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente:
 - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
 - c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 66º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
 - d) Os bens móveis com valor inferior a 100 euros, com vida útil superior a 1 ano e que sejam considerados essenciais para o apetrechamento e funcionamento de uma infraestrutura, podem ser considerados bens fixos tangíveis.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos

em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
6. Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 67º - Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas na legislação em vigor e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 68º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com a legislação em vigor e classificador geral previsto no SNC-AP (NCP 29) e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 69º - Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, o MB, para uma gestão eficiente e eficaz, também utiliza a folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate e auto de reclassificação.

Secção IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 70º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente

1. O ativo não corrente do MB deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 71º - Depreciações e amortizações

1. Podem ser objeto de depreciação ou amortização os elementos do ativo sujeitos a deperecimento, considerando-se como tais os ativos fixos tangíveis, os ativos intangíveis, os ativos biológicos que não sejam consumíveis e as propriedades de investimento contabilizados ao custo histórico que, com carácter sistemático, sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso no tempo.
2. A depreciação dos ativos fixos tangíveis e dos ativos fixos intangíveis devem obedecer aos requisitos da NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e da NCP 3 - Ativos Fixos Intangíveis, devendo o período de vida útil ser o definido no CC2.

3. O método para o cálculo das amortizações/depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
4. Podem reverter-se, de forma excecional, as depreciações acumuladas de bens que se encontrem totalmente depreciados e que se encontrem em funcionamento, por contrapartida da conta 564 - Ajustes de transição, não podendo a vida útil adicional exceder a vida útil inicial do bem, prevista no CIBE, nem a reversão das depreciações acumuladas exceder 50% da quantia escriturada bruta inicial do bem.

Artigo 72º - Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas deverá a RQI mencionar se a mesma aumenta a duração provável da vida útil da mesma ou se aumenta a produtividade do bem de investimento em causa, sendo que, no caso de viaturas ou outros equipamento de transporte, considera-se «grande reparação» a que implique um aumento do valor líquido do bem em mais de 30%.

Artigo 73º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à UCPC para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara.

Secção V - COMPETÊNCIAS

Artigo 74º - Competências gerais dos Serviços

1. Os trabalhadores e colaboradores de todas as unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais devem:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à UCPC, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c) Informar a UCPC de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. Cabe à UCPC analisar as faturas e proceder à devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
3. Compete à UCPC colaborar nos procedimentos de alienação de bens considerados dispensáveis nos termos da lei, e proceder aos respetivos registos de regularização patrimonial.
4. Compete à UCPC efetuar conferências, registos e regularizações, no âmbito da elaboração dos documentos de prestação de contas.

Artigo 75º - Outras competências

1. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à UCPC:
 - a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara

Municipal;

- b) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal, quer na Repartição de Finanças, quer na Conservatória do Registo Predial;
- c) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do MB;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- e) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- f) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- g) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio MB e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 76º - Comissão de avaliação

- 1. A CAPIC deve ser designada, em número ímpar, pelo Presidente da Câmara,
- 2. Compete à CAPIC, entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do ativo fixo tangível de domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física, com boa operacionalidade.
- 3. Os relatórios a emitir pelo CAPIC devem ser assinados por todos os elementos intervenientes e podem conter justificações de voto.

Secção VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 77º - Alienação

- 1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências do RJAL.
- 2. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
- 3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
- 4. Compete à UFIMA, em articulação com o UJGAF, coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 78º - Abate

- 1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação (a título oneroso e a título gratuito)

- b) Furto, roubo ou extravio;
 - c) Destruição ou demolição;
 - d) Transferência, troca e permuta;
 - e) Devolução ou reversão;
 - f) Sinistro ou incêndio;
 - g) Declaração de incapacidade do bem;
 - h) Obsolescência;
 - i) Regularizações / correção de contas;
 - j) Contadores - reparação/ substituição/ transformação;
 - k) Concessão;
 - l) Outros.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário com o motivo do abate de acordo com o descrito no ponto anterior.
 3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, nos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda e nos restantes com a guia de recebimento.
 4. Nos casos de furtos, roubos ou extravios, e de sinistros ou incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
 5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à UCPC.
 6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
 7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal respetivo, no caso de bens de valor até 1.000 euros e do Presidente da Câmara, no caso de bens de valor superior.

Artigo 79º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da SoCP.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da CMB ou da AMB, consoante os valores em causa, atento o disposto no RJAL.

Artigo 80º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à UCPC, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Secção VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 81º - Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Participar às autoridades policiais, no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Informar a UCPC do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 82º - Extravios

1. Compete ao responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal onde se verifique o extravio, informar a UCPC do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o MB deverá ser ressarcido por este.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Secção VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 83º - Ativos Intangíveis

1. Aplica-se ao ativo intangível tudo o aplicável ao fixo tangível, com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil, na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica, antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio MB.

Artigo 84º - Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do MB, a SoCP promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda a SoCP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do MB, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. As chaves de bens imóveis propriedade do MB ficarão guardadas em chaveiros próprios, sujeitos à guarda das mesmas pelos respetivos serviços.

Artigo 85º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis

1. Compete à UCPC a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas.
2. A UCPC realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, e sempre que se justifique, a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, a UCPC fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

4. A UCPC assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
5. A UCPC procederá ainda, de forma aleatória, e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

Artigo 86º - Viaturas

1. A gestão da frota municipal é centralizada, de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à UOSU.
2. Apenas poderão circular, ao serviço do MB, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pela UOSU.
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades, subunidades orgânicas ou serviços municipais, deverão parquear nos estaleiros municipais.
4. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no MB e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível.
5. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à UOSU qualquer dano, anomalia ou falta de componente.
6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas respetivas infrações do Código da Estrada e restante legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
7. A UOSU manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à UCPC todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
8. A UOSU atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
9. É responsabilidade da UOSU, garantir que todos os veículos municipais contenham uma ficha da viatura (formulário normalizado), contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) N.º de trabalhador;
 - b) Data e hora de início e fim de viagem;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem de saída e entrada;
10. A ficha referida no número anterior deverá ser preenchida sempre que uma viatura é utilizada, por parte do trabalhador que a conduz, devendo a mesma ser entregue quando completamente preenchida, no serviço da UOSU, responsável pelo parque de máquinas e viaturas.
11. O responsável pela UOSU promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes das fichas de viaturas relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
12. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado na estação de serviço do MB, procedendo-se ao registo manual imediato e posteriormente ao registo informático, da quantidade de combustível e do número de quilómetros da viatura, para afetar à mesma.

CAPÍTULO X - SEGUROS**Artigo 87º - Seguros**

1. Compete à UCPC, na SoCP e à UJGAF, na SoRH, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MB.
2. Para esse efeito, deverão possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do MB deverão estar adequadamente assegurados, cabendo à SoCP efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser assegurados mediante proposta autorizada.
4. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da UCPC.
5. Compete à SoRH garantir os seguros adequados para os membros dos órgãos do MB, os trabalhadores e demais colaboradores.
6. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da UOSU em articulação com a SoCP.
7. Mediante proposta da SoCP, com conhecimento do responsável da UCPC, ou da SoRH, com conhecimento do chefe da UJGAF, e, após autorização do Presidente da Câmara, providenciar-se as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do MB.

CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS**Artigo 88º - Considerações gerais**

1. A UJGAF, através da SoRH procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do MB, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das GOP, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de assiduidade e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 89º - Recrutamento e seleção de pessoal

1. A admissão de pessoal para o MB, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da CMB, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número anterior, nomeadamente no Mapa de Pessoal.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados, a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada pela SoRH ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 90º - Processo individual

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o chefe da UJGAF, o responsável pela SoRH, os trabalhadores desta subunidade e os serviços jurídicos do Município, quando devam emitir informação ou parecer jurídico referente à relação jurídica de emprego público entre trabalhador(es) e o Município.

Artigo 91º - Assiduidade

Compete à SoRH aferir mensalmente a assiduidade de todos os trabalhadores, através de registo eletrónico.

Artigo 92º - Trabalho suplementar

A SoRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho suplementar.

Artigo 93º - Processamento de vencimentos

1. O processamento de vencimentos obedece às seguintes normas:
 - a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos três dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos. Posteriormente é remetido para a UCPC que efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas OP.
 - b) Os vencimentos processados e aprovados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio de informação para as entidades bancárias por ficheiro C2B (SEPA);
 - c) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos trabalhadores que não aceitem esse modo de receção, deverão os mesmos ser-lhes entregues em formato papel.
2. A SoRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
3. A SoRH deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal.
4. Nos números, 2 e 3, a SoRH deve atuar em permanente sintonia com a UCPC.

CAPÍTULO XII - APOIOS E SUBSÍDIOS**Artigo 94º - Apoios e/ou Subsídios**

1. A atribuição de apoios e/ou subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de atribuições e competências constantes do regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.
2. Os apoios são atribuídos, em regra, no âmbito do Regulamento do PAAC e PAAD.
3. A UFIMA só procederá ao processamento das OP relativas a apoios à realização de projetos do PAAC e PAAD, após a informação expressa da Comissão de Análise, de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 95º - Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente NCI sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 96º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvidos os chefes das unidades orgânicas.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da CMB, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno

1. A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CMB e/ou pela AMB, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
2. A NCI deverá, anualmente, ser sujeita a revisão e, consequente, proposta de alteração, por parte da UFIMA, consultadas todas as unidades orgânicas do MB.

Artigo 98º - Entidades tutelares

A presente NCI, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 99º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, aprovada pela Câmara Municipal de Borba, em 30/11/2022 e pela Assembleia Municipal de Borba, em 16/12/2022.

Artigo 100º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024.

Artigo 101º - Publicidade

À presente NCI deve ser dada publicidade nos termos habituais, onde ficará disponível para consulta.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, responsável pelo fundo de maneiio do serviço de _____, no montante máximo mensal de _____, __ €, DECLARO, pela presente, que tenho pelo conhecimento dos termos em que o fundo antes referido foi aprovado, para os efeitos para que o mesmo foi constituído, que tipos de despesa posso apresentar e como o posso fazer, tendo ainda conhecimento dos procedimentos referentes à sua reconstituição e reposição, uma vez que só a mim me cabe responsabilidade pessoal pela utilização do mesmo.

Data, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

Normas de Execução do Orçamento 2024

VI. ARTICULADO DE MEDIDAS PARA ORIENTAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

6.1. NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL

Estipula a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do RFALEI que o orçamento municipal inclui um articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental. Assim, procurando respeitar tal exigência, apresentam-se no ponto seguinte as normas de execução do orçamento municipal para o ano de 2024.

Capítulo I – Âmbito e Conceitos Gerais

Artigo 1.º | Definição e objeto

Atento o estatuído na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), as presentes normas estabelecem as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Sistema de Normalização Contabilística aplicável às Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, das regras do Código dos Contratos Públicos (CPP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Borba no ano de 2024, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º | Utilização das dotações e princípios orçamentais

1. Durante o ano a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), salvo disposição em contrário.
2. Atento aos objetivos de rigor e contenção, o orçamento anual, respeita os seguintes princípios:
 - a) Princípio da legalidade;
 - b) Princípio da estabilidade orçamental;
 - c) Princípio da autonomia financeira;
 - d) Princípio da transparência;
 - e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
 - f) Princípio da equidade intergeracional;
 - g) Princípio da anualidade e plurianualidade;
 - h) Princípio da unidade e universalidade;
 - i) Princípio da não consignação;
 - j) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
 - k) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
 - l) Princípio da tutela inspetiva;
 - m) Princípio da sustentabilidade das finanças públicas;
 - n) Princípio da não compensação;
 - o) Princípio da especificação;
 - p) Princípio da economia, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º | Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais devem ter-se em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. A Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa (UFIMA) é responsável pela gestão das dotações orçamentais, afetas às áreas de atividade de cada unidade orgânica, e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA, cujo controlo lhe cabe.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos para anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso.

Artigo 4.º | Alterações ao orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP)

A Câmara Municipal, ou o Presidente da Câmara com competência delegada, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, modificativas e permutativas, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor otimização e satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

Artigo 5.º | Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, bem como pela realização da despesa e pela entrega atempada, junto da Unidade de Contratação Pública e Contabilidade (UCPC), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o serviço de receção de documentação e expediente da Subunidade orgânica Administrativa (SoAdm), que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, os digitaliza e encaminha para a UCPC.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a SoAdm, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 EUR por mês, devem ser enviados para a UCPC no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil posterior à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à UCPC, no prazo máximo de 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso, no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 6.º | Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos na Norma de Controlo Interno.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente o plano plurianual de investimentos (PPI) e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º | Gestão de Stocks

1. O *stock* de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos existentes em excesso e para uma correta análise dos *stocks* sem rotação.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação de armazéns, associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de gestão de *stocks*, constam da Norma de Controlo Interno.

Artigo 8.º | Contabilidade Analítica

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental deverá estar refletida por centros de responsabilidade, de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos indiretos das mesmas;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Capítulo II - Receita Orçamental

Artigo 9.º | Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Presidente da Câmara.
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

Artigo 10.º | Anulação e restituições de receitas

1. As anulações de receita por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade orgânica que solicita a anulação, autorizada superiormente ao Presidente da Câmara.
2. As anulações de receita não incluídas no número anterior devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, e remetidas pelo Presidente da Câmara para aprovação pelo órgão executivo.
3. As restituições de receita devem ser tratadas, contabilisticamente, como um abate à receita cobrada, independentemente do ano em que ocorra, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.

Capítulo III – Despesa Orçamental

Artigo 11.º | Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios definidos no RFALEI e na LEO, bem como as regras definidas no POCAL (na parte não revogada) e no SNC-AP, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, assim como nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação do CCP, cumpridos os pressupostos determinado pela LCPA, constante na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda (NTE);
 - d) Verificada a existência de fundos disponíveis, salvo disposição em contrário.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de seis meses.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 12.º | Tramitação dos processos de despesa

1. Os serviços devem utilizar a plataforma eletrónica de contratação pública em uso pelo Município, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, com exceção do número seguinte.
2. O número anterior não é aplicável aos procedimentos de ajuste direto simplificado ou nos casos em que o convite para apresentação de proposta não o determine.
3. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Compete à Subunidade de Contratação Pública (SoCP), em regra, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os restantes serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Subunidade de Contratação Pública (SoCP).
6. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à UCPC, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 13.º | Conferência e registo da despesa

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, nomeadamente as constantes da Norma de Controlo Interno do Município e as regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando aplicável.

Artigo 14.º | Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, e enviadas para o Município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.
2. As despesas respeitantes a formação, viagens e espetáculos poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização, de modo a permitir a sua realização.
3. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

Artigo 15.º | Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela UCPC, após processamento de vencimentos pela Subunidade orgânica de Recursos Humanos (SoRH), de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. O encaminhamento do processamento dos vencimentos, pela SoRH, deve ser efetuado para a UCPC com a antecedência, de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

4. Se após o processamento dos vencimentos se detetarem erros, que não permitam retificar o processamento já efetuado, a correção dos montantes em causa, será efetuada pela UCPC, mediante informação da SoRH.

Artigo 16.º | Cauções ou garantias

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original à UFIMA, que a encaminhará para a UCPC para proceder ao seu registo.
2. Cabe à UCPC registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.
3. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à UFIMA informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
4. Quando a caução ou garantia for efetuada em numerário, deve o mesmo ser precedido de processamento por parte da UCPC.

Artigo 17.º | Fundos de maneo

1. O montante máximo dos fundos de maneo a atribuir, durante o ano em curso, não deverá ultrapassar, por mês, o montante de 5.000 EUR, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado pela Norma de Controlo Interno.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de maneo é dos responsáveis pelo mesmo.
4. Os fundos de maneo serão saldados até ao último dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Os demais procedimentos constam na Norma de Controlo Interno.

Artigo 18.º | Apoios a entidades terceiras

Os apoios a conceder a entidades terceiras, quando aplicável, estão sujeitos a publicação e a comunicação à Inspeção Geral de Finanças, até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte, nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 19.º | Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos no LCPA, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das GOP, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados nas GOP, desde que a reprogramação não implique aumento de

despesa.

2. Para efeitos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação, é delegada no Presidente da Câmara a competência para aprovar as despesas cujo valor do compromisso plurianual seja inferior a 99.759,59 EUR, e que em cada um dos 3 anos económicos seguintes não ultrapassem esse valor.

Artigo 20.º | Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas, na data do seu vencimento, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica e gás;
 - h) Comunicações eletrónicas, telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

Artigo 21.º | Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
 - b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pelo UFIMA, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 22.º | Empréstimos

1. O Município pode contrair empréstimos de curto prazo, para ocorrer a dificuldades de tesouraria, nos termos previstos artigo 50.º do RFALEI, desde que autorizado pela Assembleia Municipal, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico.
2. Durante o decorrer do ano económico, a Câmara Municipal poderá solicitar, em documento próprio e



devidamente fundamentado, nos termos da Lei, autorização à Assembleia Municipal, para contratação de empréstimo(s) de médio e longo prazos.

Capítulo IV – Disposições finais

Artigo 23.º | Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes Normas de Execução serão resolvidas, em primeiro lugar com recurso às disposições legais constantes do artigo 1.º e por fim, por despacho do Presidente da Câmara.

**Declarações de compromissos plurianuais em
31/12/2024**

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS EXISTENTES EM 31/12/2024[alínea a) do n.º 1 do art.º 15.º da LCPA¹]

JOSÉ ALBERTO VIEGAS OLIVEIRA, na qualidade de Chefe de Divisão da Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa do Município de Borba, DECLARA, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 15.º da LCPA, que todos os compromissos plurianuais existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados na base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, pelos seguintes montantes globais:

ANO	MONTANTE
2025	1 664 715,06 €
2026	760 025,52 €
2027	595 497,00 €
Seguintes	3 063 534,38 €
Total	6 083 771,96 €

Por ser verdade e por ter sido pedida a presente declaração que vou assinar, datar e autenticar, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

O Chefe de Divisão

_____
José Alberto Oliveira

¹ Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

Mapa de pagamentos em atraso em 31/12/2024

Período : 2024/01/012024/12/31

Visualizar Contas s/ Mov. ? S

DTAS - DÍVIDAS A TERCEIROS POR ANTIGUIDADE DE SALDOS
MB

(Periodicidade Mensal / Período Mensal Após Apuramento dos Resultados)

Euros

Designação	Passivo	Divida Vincenda		Intervalos de Antiguidade da dívida vencida (em dias) [C]				Exceções [D]	Pagamentos em atraso [E] = (2+3+4) - [D]	Total dívida por natureza da despesa		
		Curto prazo [A]	Médio/Longo prazo [B]	<90 [1]	[90-180] [2]	[180-365] [3]	>365 [4]			Curto prazo [F] = [A] + [C]	Médio/longo prazo [G] = [B]	SOMA [H] = [E] + [G]
Despesas correntes	766.099,20	49.437,63	715.948,86	712,71						50.150,34	715.948,86	766.099,20
Despesas de pessoal												
Remunerações certas e permanentes												
Abonos variáveis ou eventuais												
SS - Encargos com saúde												
ADSE e outros da AP												
Outros sectores fora da AP												
SS - Contribuições de segurança social												
CGA												
Segurança social - Regime geral												
Outras												
SS - Outras												
Aquisições de bens e serviços	48.640,34	47.927,63		712,71						48.640,34		48.640,34
Aquisições de bens e serviços	48.640,34	47.927,63		712,71						48.640,34		48.640,34
Juros e outros encargos	530.810,23		530.810,23								530.810,23	530.810,23
Juros e outros encargos	530.810,23		530.810,23								530.810,23	530.810,23
Transferências correntes	186.648,63	1.510,00	185.138,63							1.510,00		186.648,63
Administrações públicas	185.138,63										185.138,63	185.138,63
Outras transferências correntes	1.510,00	1.510,00								1.510,00		1.510,00
Subsídios												
Outras despesas correntes												
Outras despesas correntes												
Despesas de capital	4.143.164,48	35.738,48	4.107.426,00							35.738,48	4.107.426,00	4.143.164,48
Aquisições de bens de capital	65.876,69	35.738,48	30.138,21							35.738,48	30.138,21	65.876,69
Aquisições de bens de capital	65.876,69	35.738,48	30.138,21							35.738,48	30.138,21	65.876,69
Transferências de capital	712.122,48		712.122,48								712.122,48	712.122,48
Administrações Públicas	712.122,48										712.122,48	712.122,48
Outras transferências de capital												
Aquisição de ativos financeiros												
Aquisição de ativos financeiros												
Reembolsos de passivos financeiros	3.365.165,31		3.365.165,31								3.365.165,31	3.365.165,31
Reembolsos de passivos financeiros	3.365.165,31		3.365.165,31								3.365.165,31	3.365.165,31
Outras despesas de capital												
Outras despesas de capital												
Total :	4.909.263,68	85.176,11	4.823.374,86	712,71						85.888,82	4.823.374,86	4.909.263,68

[Handwritten signature]

Mapa de recebimentos em atraso em 31/12/2024

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			Estado do Documento	DATAS		CLIENTE / DEVEDOR		Valor (€)	Número Regs.	Económica / Natureza	
Ano	Tipo	Número		Emissão	Vencimento	NIF	Nome				
			C CONFERIDA			IND_AGR	MERCADOS E FEIRAS	1.015,18	12	04012301	MERCADOS E FEIRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	Ocupação de VIA PÚBLICA	2.870,30	14	04012303	Ocupação de VIA PÚBLICA
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	21.908,74	116	0401239905	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - T
			C CONFERIDA			IND_AGR	PUBLICIDADE	1.494,16	23	0401239906	PUBLICIDADE
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE RECURSOS HIDRICOS (TRH) - ÁGUA	8.386,49	118	0401239910	TAXA DE RECURSOS HIDRICOS (TRH
			C CONFERIDA			IND_AGR	TAXA DE RECURSOS HIDRISCOS (TRH) - SANEAMENTO	1.350,51	49	0401239911	TAXA DE RECURSOS HIDRISCOS (TR
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	85,67	9	0401239999	OUTRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	JUROS DE MORA	416,49	52	040201	JUROS DE MORA
			C CONFERIDA			IND_AGR	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	325,00	4	040299	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	TERRENOS	219,12	1	051001	TERRENOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS	21,84	1	070107	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	ÁGUA	283.948,72	165	07010802	ÁGUA
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTROS	370,40	1	07010899	OUTROS
			C CONFERIDA			IND_AGR	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	1.094,71	5	070201	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMEN
			C CONFERIDA			IND_AGR	SANEAMENTO	79.834,28	199	07020901	SANEAMENTO
			C CONFERIDA			IND_AGR	RESÍDUOS SÓLIDOS	78.672,04	183	07020902	RESÍDUOS SÓLIDOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	2.262,94	50	07020904	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICU
			C CONFERIDA			IND_AGR	CEMITÉRIOS	2.596,19	12	07020905	CEMITÉRIOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	HABITAÇÕES	21.175,66	171	070301	HABITAÇÕES
			C CONFERIDA			IND_AGR	EDIFÍCIOS	33.382,57	155	070302	EDIFÍCIOS
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	1.447,12	37	070399	OUTRAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	DIVERSAS	532,46	4	08019999	DIVERSAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	FAMÍLIAS	38.185,50	9	090110	FAMÍLIAS
			C CONFERIDA			IND_AGR	CENTRO DE INTERPRETAÇÃO DA GUERRA DA RESTAURAÇÃO	0,15	2	1003070118	CENTRO DE INTERPRETAÇÃO DA GUE
			C CONFERIDA			IND_AGR	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES DO CLELEIRO DA CUL	2.810,39	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
			C CONFERIDA			IND_AGR	AQUISIÇÃO DE QUADRÍCULO ELÉTRICO - ORDEM 20190	3.432,61	2	1003080201	AQUISIÇÃO DE QUADRÍCULO ELÉTR
			C CONFERIDA			IND_AGR	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ELÉTRICO - ORDEM 201909251	3.432,63	2	1003080202	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ELÉTRICO
			C CONFERIDA			IND_AGR	OUTRAS	241,80	1	130199	OUTRAS
2023	4 DRC	333	C CONFERIDA	2023/05/15	2023/12/31	507211790	TRIAN - COMERCIO DE MARMORES, LDA	30.000,00	1	090110	FAMÍLIAS
2023	4 DRC	413	C CONFERIDA	2023/06/27	2023/12/31	507211790	TRIAN - COMERCIO DE MARMORES, LDA	18.400,00	1	090110	FAMÍLIAS
2023	4 DRC	500	C CONFERIDA	2023/06/09	2023/12/31	510928374	AGENCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, IP	13.591,50	1	1003070112	VIVEIRO DE EMPRESAS - ALT20-05
2023	4 DRC	583	C CONFERIDA	2023/09/27	2023/12/31	507211790	TRIAN - COMERCIO DE MARMORES, LDA	21.760,00	1	090110	FAMÍLIAS
2023	4 DRC	820	C CONFERIDA	2023/12/31	2024/01/31	508666236	TURISMO DE PORTUGAL, IP	41.997,20	1	1003070108	PARQUE DE AUTOCARAVANISMO
2024	3 DRI	3606	C CONFERIDA	2024/11/29	2024/12/31	510342647	INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DAS FLORES	4.250,00	1	0603019903	SAPADORES FLORESTAIS
2024	4 DRC	630	C CONFERIDA	2024/11/29	2024/12/31	600055930	INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO	4.161,52	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
2024	4 DRC	668	C CONFERIDA	2024/12/18	2024/12/18	513950397	NISIAT - ADMINISTRAÇÃO DE BENS, LDA	42.275,00	1	090110	FAMÍLIAS
2024	4 DRC	678	C CONFERIDA	2024/12/23	2024/12/31	600055930	INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO	3.900,00	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
2024	4 DRC	680	C CONFERIDA	2024/12/23	2024/12/31	600055930	INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO	4.650,00	1	1003070303	MELHORIA DAS ACESSIBILIDADES D
2024	4 DRC	82	C CONFERIDA	2024/01/31	2024/12/31	510928374	AGENCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, IP	7.251,47	1	1003070112	VIVEIRO DE EMPRESAS - ALT20-05
2024	4 DRC	83	C CONFERIDA	2024/01/31	2024/01/30	510928374	AGENCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, IP	11.846,16	1	1003070118	CENTRO DE INTERPRETAÇÃO DA GUE
TOTAL ACUMULADO :								795.596,52	1410		